

RESOLUCIÓN N° 21

(enero 13 de 2020)

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital CARISMA".

El Gerente de la ESE HOSPITAL CARISMA en uso de las facultades Constitucionales y Legales, en especial la conferida por el Decreto N° 2016070005485 de 2016 y Acuerdo 26 de Junta Directiva del 12 diciembre de 2019, Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 1083 de 2015, consagra en el artículo 2.2.2.6.1 que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo, previo estudio que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces en cada organismo.

Que el Decreto 785 de 2005, en su Artículo 25, establece que de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, podrán prever la aplicación de equivalencias: entre estudios y experiencia.

Que la Resolución 867 del 03 de agosto de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales par las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que mediante Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, se sustituyó el Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos (competencias comportamentales propias y comunes) y ordenó a las entidades y organismos del Orden Nacional y Territorial adecuar sus manuales específicos y de competencias, siendo necesario su inclusión y ajuste en todos los niveles jerárquicos.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública, expidió la Resolución 629 del 19 de julio de 2018, por medio de la cual "se determinan las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación profesional, tecnológica y profesional o universitaria de archivista".

Que el Decreto 2200 del 28 de junio 2005, en su Artículo 09, que el recurso humano del servicio farmacéutico dependiente, estará bajo la dirección de un Químico Farmacéutico o de un Tecnólogo en Regencia de Farmacia, teniendo en cuenta el grado de complejidad del servicio.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Que los procesos de facturación y Sistemas, de acuerdo al grado de responsabilidad, deben ser direccionados por profesionales con competencias de dirección y desarrollo de personal, toma de decisiones, aporte técnico profesional, comunicación efectiva y gestión de procedimientos.

Que mediante Acuerdo 26 del 12 de diciembre de 2019, la Junta Directiva de la ESE Hospital Carisma facultó al Gerente para ajustar la planta de empleos, modificar el manual de Funciones y Competencias Laborales con el fin de fortalecer los procesos los cuales están encaminados al cumplimiento de los objetivos institucionales y se determinó que la oficina de Control Interno Disciplinario de acuerdo al análisis de la productividad del cargo, permite identificar que tiene cargas muy bajas, situación que amerita realizar algunos ajustes para equilibrar las cargas.

Que dado lo anterior, mediante Resolución 20 del 13 de enero de 2020, el Gerente de la ESE Hospital Carisma modificó la planta de empleos, realizando la supresión de los empleos de Técnico Operativo – Facturación, Código 314, Grado 01, Técnico Administrativo – Recursos Informáticos, Código 367, Grado 01, Auxiliar Área de la Salud – Regente, Código 412, Grado 05 y Auxiliar Administrativa, Código 412, Grado 08 y Creación de Profesional Universitario – Facturación y Cartera, Código 219, Grado 01, Profesional Universitario – Sistemas, Código 219, Grado 01, Técnico Área Salud - Regente, Código 323, Grado 01, Técnico Administrativo – Archivo, Código 367, Grado 01, buscando el fortalecimiento de las áreas basado en el estudio técnico que soporta la necesidad, estudio que cumple los parámetros establecidos en la Ley 909 de 2004 y el decreto 1227 de 2005.

Que con el fin de dar cumplimiento a las citadas disposiciones, se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, en aras de garantizar los principios de eficacia y celeridad, pilares en el servicio administrativo y asistencial para los empleos de la planta de personal de la ESE Hospital Carisma.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado Hospital CARISMA, de acuerdo a las normas y modificaciones realizadas. Las funciones de este manual deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar las equivalencias establecidas por el capítulo quinto, Artículo 25 del Decreto Ley 785 del 17 de mayo de 2005.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO TERCERO: Adoptar como competencias comportamentales comunes para todos los servidores públicos de la ESE Hospital, así como por nivel jerárquico, las contempladas en el Decreto 815 del 08 de mayo del 2018.

TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA ESE HOSPITAL CARISMA DEBERAN CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES

Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio ❖ Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación ❖ Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asume la responsabilidad por sus resultados ❖ Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas ❖ Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos ❖ Adopta medidas para minimizar riesgos ❖ Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados ❖ Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados ❖ Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad ❖ Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos ❖ Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad ❖ Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna ❖ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros ❖ Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos ❖ Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo ❖ Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente ❖ Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas ❖ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades ❖ Apoya a la organización en situaciones difíciles ❖ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones ❖ Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Cumple los compromisos que adquiere con el equipo ❖ Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo ❖ Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros ❖ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales ❖ Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad ❖ Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones ❖ Responde al cambio con flexibilidad ❖ Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos ❖ Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Visión estratégica	Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor ❖ Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos ❖ Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias ❖ Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos ❖ Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales ❖ Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo
Liderazgo efectivo	Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones ❖ Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Crea compromiso y moviliza a los miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas ❖ Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral ❖ Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión. ❖ Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Prevé situaciones y escenarios futuros ❖ Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño ❖ Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso ❖ Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos ❖ Optimiza el uso de los recursos ❖ Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
Toma de decisiones	Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad ❖ Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad ❖ Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada ❖ Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente ❖ Asume los riesgos de las decisiones tomadas
Gestión del desarrollo de las personas	Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas ❖ Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas ❖ Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas ❖ Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños ❖ Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo ❖ Se capacita permanentemente y actualiza sus competencias y estrategias directivas
Pensamiento Sistémico	Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno ❖ Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<p>los diferentes procesos en los que participa</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno ❖ Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperado ❖ Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno
Resolución de conflictos	Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo ❖ Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones ❖ Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo ❖ Asume como propia la solución acordada por el equipo ❖ Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares

ARTÍCULO CUARTO: Las funciones esenciales de los empleos de la planta de la ESE HOSPITAL CARISMA, perfiles y competencias son las siguientes:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empres Social del Estado
Código:	085
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Naturaleza del cargo:	Periodo
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador del Departamento
Área Funcional:	Gerencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la unidad de intereses en torno a la misión, visión y objetivos de la E.S.E. HOSPITAL CARISMA, contribuyendo con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico y realizando funciones de dirección, adopción de políticas, planes, programas y proyectos para su ejecución.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trienal, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.
24. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
25. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
26. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.
27. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

3. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
7. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
9. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
10. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
11. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.
12. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
13. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Capacidad de análisis y síntesis.
2. Capacidad de liderazgo.
3. Normas sobre Administración pública de personal.
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5. Administración de Servicios de Salud.
6. Seguridad Social en Salud.
7. Normas sobre presupuesto y finanzas

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención con altos estándares de calidad.
2. La adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, promueven la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el modelo terapéutico utilizado en la ESE Hospital Carisma.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

3. La adaptación de la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la Ley de Seguridad Social en salud, garantizando tanto la rentabilidad social como económica de la entidad, así como la competitividad de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento de ciencias de la salud, economía, administración, contaduría o afines o ciencias sociales o humanas del núcleo básico del conocimiento en medicina, economía, administración o derecho.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional en cargos de nivel directivo, asesor o ejecutivo, en entidades públicas o privadas, que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subdirector Científico
Código:	072
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Área funcional:	Subdirección Científica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar, evaluar y ejecutar labores de dirección y control del área de atención asistencial a todos los pacientes de la ESE Hospital Carisma que permita la atención humanizada, con altos estándares de calidad asistencial, el desarrollo coordinado de los programas, el cumplimiento de las metas previamente establecidas y el avance científico de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Planear las actividades en forma controlada de las dependencias de apoyo y servicios habilitados a fin de cumplir con la función misional, para lograr la sostenibilidad de la ESE Hospital carisma en el mercado.
2. Elaborar plan de acción para el área, coordinar y controlar su adecuada ejecución.
3. Planear, controlar y evaluar con el equipo de trabajo la prestación de los servicios de salud a los usuarios en la entidad.
4. Velar y coordinar la productividad de la entidad frente a la atención de los usuarios.
5. Vigilar las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico a través de la coordinación y participación en el Comité de Vigilancia Epidemiológica
6. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área.
7. Coordinar el desarrollo de los programas de consulta externa, hospitalización y tratamientos ambulatorios.
8. Coordinar y promover las investigaciones de la entidad en temas de salud mental, farmacodependencia y otras adicciones.
9. Velar por el desarrollo de los convenios docencia servicios.
10. Elaborar con el equipo terapéutico las guías, protocolos de manejo y normas terapéuticas para la atención de los pacientes.
11. Fijar objetivos y metas al equipo terapéutico acordes con el plan de gestión y plan de acción y las directrices administrativas.
12. Llevar a cabo la evaluación de desempeño del personal a cargo, de acuerdo a los compromisos establecidos y los requerimientos de la entidad.
13. Velar por la aplicación de las normas técnicas y científicas que regulan el sistema general de seguridad social en salud, promoviendo la utilización eficiente de los recursos humanos y técnicos de la entidad y por el cumplimiento de los programas, proyectos de la Subdirección.
14. Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en los servicios de salud prestados por la entidad y velar por la validez científica y técnica de los protocolos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
15. Vigilar el cumplimiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel departamental y fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
16. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud mental y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
17. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios frente a la prestación de los servicios y diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo.
18. Coordinar el comité científico y participar en los diferentes comités asistenciales en que sea requerida su presencia y supervisar, evaluar y controlar su gestión.

19. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y posibles por habilitar, conforme a la demanda departamental y de la red teniendo en cuenta criterios de pertinencia, suficiencia y calidad.
20. Presentar a los diferentes organismos del Estado y a otras entidades los informes de acuerdo al requerimiento específico.
21. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
22. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
6. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.
7. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa

10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
11. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
13. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en la normativa vigente en temas de salud, sistema general de seguridad social en salud, el sistema de gestión de calidad en el sector público.
2. Conocimientos clínicos en salud mental y farmacodependencia.
3. Metodología para la investigación y elaboración de proyectos.
4. Conocimientos en administración de salud pública.
5. Conocimiento y manejo de legislación y políticas en salud pública con énfasis en salud mental en el ámbito nacional, regional y municipal.
6. Manejo de herramientas tecnológicas.
7. Administración del recurso humano.
8. Conocimientos en epidemiología y estadística.
9. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud.
10. Sistema de Gestión integral de calidad, ambiente, seguridad y salud en el trabajo.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. El mantener relaciones de coordinación intra y extra institucional, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la entidad.
3. Las labores de dirección y control del área de atención a las personas en una entidad hospitalaria permiten el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos y el avance científico en la atención en salud mental, farmacodependencia y otras adicciones.
4. Las actividades de coordinación responden a las necesidades específicas del área y al cumplimiento del objeto misional.
5. Los proyectos formulados en los procesos de atención responden a las demandas específicas del entorno.
6. Los resultados de las investigaciones y convenios responden a las necesidades de la población en la atención de la salud mental, farmacodependencia y otras adicciones.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

7. La evaluación de desempeño está de acuerdo con las políticas.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del conocimiento en ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento en Medicina.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional en cargos de nivel directivo en el sector salud.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en administración en salud, gerencia de servicios de salud, gerencia pública o afines a las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Directivo
 Denominación del Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero
 Código: 070
 Grado: 01
 Número de Cargos: 1
 Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción
 Dependencia: Gerencia
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
 Área Funcional: Subdirección Administrativa y financiera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, controlar, asesorar y coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias de los procesos financieros o en materia de contabilidad, tesorería, presupuesto, costos, cartera, facturación, blenes; así como el proceso de adquisición de insumos hospitalarios y dotación en general desde el proceso precontractual hasta el abastecimiento de cada uno de los servicios; además el direccionamiento de las actividades y procesos pertinentes a la toma de decisiones y apoyo al equipo gerencial, acatando las normas legales vigentes, para lograr procesos productivos y rentables económica y socialmente.

III. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la administración en el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros del hospital.
2. Evaluar conjuntamente con los equipos de trabajo la eficiencia y el impacto de los diferentes procesos administrativos y financieros y proponer los ajustes respectivos.
3. Realizar la planeación, ejecución, seguimiento y control de las actividades para lograr el cumplimiento de las metas de las secciones de contabilidad, costos, tesorería, cartera, facturación, presupuesto y administrativa.
4. Dirigir la programación y ejecución de las compras de los insumos hospitalarios y las labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios.
5. Asesorar y acompañar la implementación de los planes de mejoramiento continuo al interior de las secciones de contabilidad, costos, presupuesto, tesorería, cartera, facturación y las relacionadas con los procesos administrativos.
6. Realizar estudios administrativos y financieros para asesorar a la Gerencia, y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la entidad.
7. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversión, disminuciones de costos, optimización de recursos e incrementos de ingresos.
8. Coordinar y gestionar la entrega confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normativa vigente.
9. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados con calidad y oportunidad.
10. Coordinar y gestionar cada una de las etapas del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a éste, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.
11. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión institucional.
12. Elaborar y coordinar oportunamente el Plan de Acción de la Subdirección a su cargo antes del 31 de diciembre de cada año y presentar las evaluaciones correspondientes a dicho Plan, cada que la Gerencia lo requiera.
13. Autorizar la disponibilidad, compromiso y pagos necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad.
14. Controlar el manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
15. Constituir antes del 31 de enero de cada año las reservas de apropiaciones de los compromisos legalmente contraídos al 31 de diciembre de la vigencia fiscal anterior, así como la relación de las cuentas por cobrar en el término que señala la Ley.
16. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones para ser presentado al Gerente de la entidad.

17. Formular el programa de convocatorias públicas y privadas para la adquisición de bienes y servicios y supervisar su cumplimiento y conducir los procesos de selección y adjudicación.
18. Controlar y proyectar cada servicio en coordinación con los responsables de cada área, para el buen funcionamiento de la entidad.
19. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios de apoyo operativo de la entidad.
20. Realizar la supervisión de los contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, conforme al Estatuto de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
21. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Participar en la investigación de los accidentes, casi accidentes y enfermedades profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.
6. Involucrar a los empleados en el desarrollo y revisión de la política y objetivos de la organización.
7. Realizar los cambios estructurales en el sistema de gestión integral de calidad, ya sea a nivel de estrategia u operativo, con base tanto en la información de eficacia, adecuación y conveniencia del sistema, como de situaciones del entorno de la organización.
8. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
9. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.

10. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
11. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
12. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
14. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
15. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
16. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas financieras, presupuestales, contables y de contratación.
2. Conocimiento y experiencia en Modelos o Sistemas de Gestión de Calidad.
3. Conocimientos amplios sobre el Sistema de Seguridad Social Integral.
4. Conocimiento sobre costos.
5. Herramientas de sistemas de información.
6. Normas sobre Administración de personal.
7. Manejo de compras hospitalarias.
8. Conocimiento de insumos hospitalarios.
9. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en salud.
10. Sistemas de seguridad social en salud y administración de servicios de salud.
11. Gerencia de Procesos.
12. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud, promueven la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
3. La adaptación de la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco de la ley de seguridad social en salud, garantizan tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la Entidad.
4. Las gestiones legales internas y externas son realizadas para la aprobación del presupuesto del Hospital, su ejecución y liquidación se hace en los términos y plazos estipulados por las normas.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

5. El control y el manejo de los recursos financieros se ejecutan de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
6. La planeación permite evaluar y adoptar políticas tendientes a la adquisición de los insumos hospitalarios.
7. Los sistemas de información y control, que alimentan todos los procesos administrativos de suministros permiten el control fiscal de los insumos hospitalarios.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en economía, administración, contaduría pública economía.	Treinta y seis meses (36) de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en finanzas o gerencia hospitalaria.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

NIVEL ASESOR

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad ❖ Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados ❖ Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales ❖ Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

		<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales Utiliza contactos para conseguir objetivos Comparte información para establecer lazos Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código: 115

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Área Funcional:	Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, recomendar y establecer a las diferentes dependencias de la entidad, los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico los asuntos que correspondan, en cumplimiento del objeto de la entidad y de las relaciones internas, externas e interinstitucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la entidad como guía de los procedimientos legales.
2. Representar jurídicamente a la ESE Hospital Carisma en los procesos administrativos y de responsabilidad asistenciales civil contractual y extracontractual que el Gerente le delegue.
3. Emitir conceptos y proyectar los actos administrativos y jurídicos que se requieran.
4. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados en calidad de supervisor; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
5. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
7. Revisar previamente los trámites administrativos que se le asignen para surtirlos dentro de los parámetros de la ley.
8. Revisar los trámites administrativos en marcha con el fin de controlar su legalidad, previa designación de la gerencia; corregir irregularidades cuando sea posible o mejorar la prueba en favor del Hospital, en caso de no poderse subsanar las irregularidades.
9. Asesorar con fundamentos jurídicos las decisiones de la entidad.
10. Asesorar y acompañar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el proceso de compras y contratación de la entidad.
11. Establecer mecanismos internos efectivos que garanticen el trámite adecuado y oportuno de las peticiones presentadas a la entidad.
12. Asegurar la gestión para dar respuesta oportuna y pertinente a las diferentes actuaciones administrativas interpuestas por y para la entidad.

13. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, ejecutando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
14. Contestar acciones de tutela en contra de la institución
15. Contribuir con la actualización del normograma que aplique la entidad.
16. Participar en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Acción Anual.
17. Fomentar en toda la organización la formación en cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable a la entidad, las normas, protocolos y reglamentos.
19. Participar en la actualización de los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo.
20. Realizar la supervisión de los contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, conforme al Estatuto de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
21. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la normatividad del sector salud.
2. Manejo de la Contratación pública y privada.
3. Manejo de acciones constitucionales.
4. Manejo del Código Disciplinario Único.
5. Manejo del Derecho Administrativo.
6. Manejo del Código Contencioso y Administrativo
7. Manejo del Derecho civil y comercial.
8. Excelente redacción y ortografía.
9. Manejo de la normativa referente al Derecho de Petición y Acciones de Tutela.
10. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.
2. Defender el debido proceso y la legalidad de todas las actuaciones donde sea parte la entidad.
3. La aplicación del Sistema de Gestión de la Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
4. Los trámites administrativos, técnicos y operativos son revisados con el fin de controlar su legalidad, corregir irregularidades y garantizar la aplicación técnica en toda intervención.
5. Los mecanismos de participación ciudadana operan en la entidad de acuerdo con las políticas y normas establecidas por ley.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

6. Los aspectos de carácter legal son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente las decisiones impartidas de la Gerencia.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.	Treinta y seis meses (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Asesor
 Denominación del Empleo: Asesor
 Código: 105
 Grado: 02
 Número de Cargos: 1
 Naturaleza del cargo: Período
 Dependencia: Gerencia
 Cargo del Jefe Inmediato: Gerente
 Área Funcional: Control Interno

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, evaluar y verificar la eficiencia y eficacia del Sistema de Control Interno, asesorando al Gerente en la continuidad de los procesos administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de la misión, metas y objetivos previstos por la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y acompañar a la entidad brindando orientación y recomendaciones dirigidas a evitar desviaciones en los planes y procesos, mejorar la eficacia de los procesos, identificar y evaluar los riesgos, implementar y fortalecer el control interno, aseguramiento de la calidad y veracidad de la información.
2. Facilitar los requerimientos de información de los organismos de control externo y la coordinación en los informes de la Entidad evaluando y verificando lo relacionado con el control interno contable y la aplicación de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.
3. Formular su plataforma estratégica y el plan de acción anual que contenga los objetivos, metas y actividades que se pretenden, la descripción de las políticas, objetivos de control, áreas y/o procesos objeto de control, tipo de actuación, tiempo, recursos requeridos y responsables asignados, así como los indicadores de evaluación y seguimiento y el programa anual de auditoría.
4. Realizar una evaluación objetiva a la entidad a través del proceso de auditoría interna sobre la efectividad de las políticas y acciones en administración de riesgos, con el fin de asegurar que los riesgos institucionales están siendo administrados apropiadamente y que el sistema de control interno está siendo operado efectivamente, para lo cual brindará la asesoría salvaguardando su independencia.
5. Realizar el examen autónomo y objetivo del sistema de control interno de la gestión y resultados corporativos de la entidad con independencia, neutralidad y objetividad de acuerdo con un plan y proponer las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.
6. Verificar que el sistema de control interno esté formalmente establecido dentro de la entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
7. Realizar el seguimiento a la gestión de la entidad, a los planes de mejoramiento, plan anticorrupción y mapa de riesgos de la ESE Hospital Carisma.
8. Adelantar la evaluación del sistema de control interno y sistema de gestión integrado de manera objetiva, oportuna, planeada y sistemática, a través de herramientas efectivas, basadas en técnicas de auditoría o cualquier otro mecanismo moderno de control, el uso de tecnología informática y telemática, que agregue valor a la gestión administrativa al facilitar el mejoramiento continuo de los procesos a través de sus observaciones y recomendaciones.
9. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y en el cumplimiento de los planes, metas, y objetivos previstos.
10. Comunicar los resultados a la entidad para dar a conocer el producto de su labor, a fin de que se constituya en elemento de juicio para la toma de decisiones.
11. Elaborar los informes de cada actividad evaluadora, acompañamiento o asesoría, el informe ejecutivo anual sobre el sistema de control interno y los resultados de la evaluación de gestión, incluyendo las recomendaciones y sugerencias que procuren su optimización, y el informe de gestión mediante el cual reporta a la alta dirección y/o al comité de coordinación de Control Interno, el estado de avance del plan general y además actividades.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

12. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la entidad estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.
14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
15. Verificar que los controles definidos en los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución, en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
16. Liderar la definición, diseño, aplicación y dirección de los sistemas propios del control interno, al interior de la entidad.
17. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
18. Generar, mantener y perfeccionar mecanismos de coordinación entre la oficina de control interno y las demás áreas de la entidad.
19. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
20. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y Legal, diseñe la entidad.
21. Realizar la supervisión de los contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, conforme al Estatuto de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, acorde a la normativa vigente.
22. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.

4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
9. Utilizar los implementos de protección personal
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
11. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
13. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en MIPG.
2. Control de Gestión.
3. Conocimientos generales de indicadores de gestión.
4. Disposiciones legales de Control Interno.
5. Conocimientos en enfoques sistemáticos.
6. Control organizacional.
7. Contratación pública
8. Administración y evaluación de riesgos.
9. Sistema General de Seguridad Social.
10. Administración de Servicios de Salud.
11. Sistemas de Gestión Integral de Calidad.
12. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros usuarios una atención excelente y con calidad.
2. La Planeación del Sistema de Control Interno, permite proponer al gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de la entidad.
3. El Control Interno esta formalmente establecido dentro de la entidad y en el desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
4. La formación de la cultura de auto control, contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión de la entidad.
5. Campañas y políticas que se desprenden del sistema de control interno, contribuyen al desarrollo de una cultura organización con actitudes de autocontrol.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Área Funcional:	Desarrollo Organizacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia y demás áreas de la entidad, para la formulación, ejecución y evaluación del proceso de planeación, consolidación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral de Calidad, orientado al logro de los objetivos institucionales, mejorando continuamente la calidad de la atención prestada, a fin de satisfacer plenamente las necesidades de los usuarios, dentro del marco legal vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias de la entidad en el diseño e implementación de políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, orientados al logro de los objetivos institucionales y a la consolidación de una cultura de calidad en la prestación.
2. Promover y verificar en la entidad el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
3. Definir los lineamientos y criterios básicos para la realización del diagnóstico, formulación, evaluación y control de los planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable y los lineamientos emanados por la Gerencia.
4. Coordinar la elaboración del Plan Estratégico, Plan de Gestión, teniendo en cuenta la normativa aplicable, los planes de acción y las necesidades y expectativas de las diferentes dependencias.
5. Gestionar la sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la entidad, tendiente a brindar un mejor servicio a los usuarios y demás partes interesadas a fortalecer la cultura del mejoramiento continuo y al cumplimiento de la normativa vigente.
6. Promover en la entidad el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento continuo.
7. Evaluar de manera sistemática la gestión de los riesgos, normas, indicadores y planes de mejoramiento de los procesos asociados a la oficina de desarrollo organizacional, con el fin de dar cuenta de la gestión de los mismos y definir acciones de mejora orientados a su fortalecimiento.
8. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente de entorno y las necesidades de los clientes.
9. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
10. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la entidad, difundiendo los resultados.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario, establecer, mantener y participar en todos aquellos mecanismos de coordinación que sean necesarios a fin de lograr la unificación de criterios y programas de la oficina a cargo.
12. Asesorar para el desarrollo de los planes y programas de salud y proponer los ajustes correspondientes.
13. Desarrollar el programa de auditoria anual, conducente a mejorar las condiciones bajo las cuales el usuario es atendido, interviniendo directamente en los procesos de admisión, atención al usuario, manejo de archivo clínico y la auditoria de calidad en los servicios de salud involucrando a todos los servidores de la entidad.
14. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

15. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la normativa vigente, incluido el Sistema General de Seguridad Social en Salud, el Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad de la atención en salud.
2. Modelo integrado de Planeación y Gestión (MIPG)
3. Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
4. Modelo estándar de Control Interno MECI.
5. Diseño y aplicación de modelos de evaluación de la gestión.
6. Manejo de herramientas de informática.
7. Manejo de la normativa que aplica a las Empresas Sociales del Estado.
8. Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
9. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos brindando a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La participación conjunta con el personal de la entidad dentro de un trabajo interdisciplinario en la planeación, programación, organización y evaluación de actividades que se lleven a cabo del Sistema de gestión Integral de Calidad, ceñidos a la normativa vigente y en especial a los estándares de calidad adoptados por la entidad.
3. La elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados, que permite la evaluación de los diferentes procesos de la entidad.
4. Apoyo a los diferentes grupos organizacionales para el logro de los objetivos de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación profesional del área del conocimiento en ciencias de la salud, ciencias sociales y humanas, ingeniería, del núcleo básico del conocimiento en enfermería, medicina, psicología, administración, economía o ingeniería.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p>
EQUIVALENCIAS	
<p>Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.</p>	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza del cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Área Funcional:	Proyectos y Mercadeo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar procesos administrativos, mediante la formulación y coordinación de programas, proyectos y/o acciones preventivas para el cumplimiento del objeto social y misional de la entidad, identificando las necesidades esenciales y las expectativas en el mercado, definiendo estrategias para la gestión de la entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL CARGO

1. Coordinar y dirigir el desarrollo de estrategias que permitan ampliar el mercado de los servicios ofrecidos por la entidad.
2. Gestionar convenios, contratos interadministrativos y ordenes de servicios con entidades del orden nacional, departamental, municipal y proyectos de cooperación internacional.
3. Gestionar contratos con empresas privadas y públicas que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto misional.
4. planificar los recursos, generar ideas y soluciones eficaces, controlar la calidad y conseguir todos los objetivos del proyecto, incluyendo los financieros.
5. Planificar el área de proyectos en todos sus aspectos, identificando las actividades a realizar, los recursos a poner en juego, los plazos y los costos previstos y colaborar con el cliente la definición y concreción de los objetivos del proyecto.
6. Responder ante clientes y superiores de la consecución de los objetivos del proyecto.
7. Proponer modificaciones a los límites u objetivos básicos del proyecto cuando concurren circunstancias que así lo aconsejen.
8. Tomar de decisiones necesarias para conocer en todo momento la situación en relación con los objetivos establecidos.
9. Gestionar recursos técnicos y financieros, para el desarrollo de estrategias de promoción de la salud mental y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

10. Atender, asesorar y coordinar técnicamente los programas, proyectos y acciones preventivas en ejecución de la entidad. Adicionalmente, realizar el seguimiento de la ejecución financiera de los mismos y adoptar las medidas correctoras pertinentes para poner remedio a las desviaciones que se detecten.
11. Diseñar indicadores de gestión y productividad del área a su cargo.
12. Coordinar con los responsables de los programas, proyectos y/o acciones preventivas, los planes de acción, la supervisión, capacitación y suministro de materiales requeridos para el adecuado desarrollo de los mismos.
13. Participar en la elaboración y actualización del plan de mercadeo, procesos y procedimientos del área.
14. Fijar objetivos y metas a los equipos de trabajo acordes con los proyectos, programas y/o acciones preventivas.
15. Brindar asesoría y asistencia técnica a la Gerencia para el direccionamiento de los diferentes contratos, convenios y/o ordenes de servicios suscritos con la ESE Hospital Carisma, para el desarrollo de acciones de Promoción de la Salud Mental y Prevención y Atención de las Conductas Adictivas.
16. Operativizar los programas, proyectos y acciones preventivas insertas de los diferentes contratos, convenios y ordenes de servicio encaminadas al desarrollo de acciones de Promoción de la Salud Mental y Prevención y Atención de las Conductas Adictivas.
17. Promover y coordinar las alianzas interinstitucionales para la proyección institucional de la ESE Hospital Carisma.
18. Establecer estrategias de mercadeo orientadas a la investigación de problemáticas relacionadas con las salud mental y prevención de las conductas adictivas.
19. Realizar la supervisión técnica y administrativa de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
20. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, adicionalmente, las que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los

directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en gerencia de proyectos y administración de salud pública.
2. Conocimientos en salud mental y farmacodependencia.
3. Conocimiento en planeación.
4. Conocimiento y manejo de legislación y políticas en salud pública con énfasis en salud mental en el ámbito nacional, regional y municipal.
5. Metodología para la investigación y elaboración de proyectos.
6. Administración del recurso humano.
7. Manejo de herramientas tecnológicas.
8. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos brindando a nuestros clientes una atención oportuna y con calidad.
2. Los proyectos desarrollados están acordes con la misión y visión de la entidad.
3. Los indicadores de gestión y productividad presentan información que permite la toma de decisiones.
4. Las actividades de coordinación responden a las necesidades específicas del área y al cumplimiento del objeto misional.
5. Los proyectos formulados responden a las demandas específicas del entorno.
6. Los resultados de las investigaciones y convenios responden a las necesidades de la población en materia de promoción de la salud mental y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.
7. Dirigir a un conjunto de personas sobre los que normalmente no tiene poder jerárquico, y por lo tanto, es necesario hacerlo con grandes dosis de autoridad personal, tacto, habilidad y capacidad de convicción.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en el área del conocimiento en ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, ingeniería, del núcleo básico del conocimiento en psicología, economía, administración, ingeniería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos ❖ Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucren aspectos de su especialidad ❖ Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor ❖ Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión ❖ Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida ❖ Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos ❖ Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas ❖ Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo ❖ Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa ❖ Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas ❖ Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo ❖ Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas ❖ Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad ❖ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad • Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad • Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 02
 Número de Cargos: 01
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
 Dependencia: Jurídica
 Cargo del Jefe Inmediato: Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
 Área Funcional: Jurídica

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar jurídicamente y estratégicamente el proceso de contratación y realizar acciones complementarias de su competencia, apoyar a la Gerencia y a las Subdirecciones, en los asuntos jurídicos que le correspondan y en materia disciplinaria, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas externas e interinstitucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Asesorar a la Gerencia y Subdirecciones Administrativa y Científica en la determinación del procedimiento a seguir en la contratación y en la elaboración de los términos de referencia, cuando fuere necesario.
2. Preparar las minutas que requiera la institución para los diferentes contratos y preparar las resoluciones de adjudicación.
3. Coordinar el perfeccionamiento y cumplimiento de los requisitos de ejecución de los contratos.
4. Coordinar el adecuado y oportuno archivo de los contratos, tanto en la Oficina de Contratación como en el Archivo Documental.
5. Dar curso a las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y elaborar los documentos que en tal virtud se generen.
6. Agotar la vía gubernativa en las resoluciones de liquidación unilateral de los contratos.
7. Vigilar todos los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes.
8. Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
9. Asesorar a la administración, emitiendo los conceptos jurídicos que se le soliciten y preparando los actos jurídicos a que hubiere lugar.
10. Solucionar las inquietudes y peticiones que presenten los contratantes o contratistas.
11. Presentar informes a la Gerencia, a las Subdirecciones y a los organismos de Control sobre el avance y desarrollo de los contratos y demás organismos de control que lo soliciten.
12. Desarrollar acciones preventivas que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los empleados de la administración central departamental en procura de salvaguardar el patrimonio institucional.
13. Atender y resolver las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Hospital en relación con las funciones, tareas o actividades a su cargo, conforme y procedimientos establecidos.
14. Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores públicos de la ESE Hospital Carisma.
15. Dirigir los trámites exigidos por la ley, los reglamentos y las disposiciones legales para dar cumplimiento al régimen disciplinario.
16. Avocar el conocimiento de las quejas presentadas contra los servidores de la entidad y de los procesos disciplinarios que se encuentren cursando contra los mismos, determinando si existen méritos para adelantar indagación preliminar o apertura de investigación disciplinaria.
17. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
18. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

19. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
20. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
21. Apoyar la oficina jurídica en materia contractual cuando esta lo requiera o por necesidades en la venta de servicios en convenios que realice la organización con otras empresas.
22. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
23. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos., y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.

9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
11. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
13. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos y manejo de la normatividad del sector salud.
2. Manejo de la contratación pública y privada.
3. Administración de Servicios de Salud
4. Sistema de Seguridad Social en Salud
5. Sistemas de la Gestión de la Calidad
6. Concomimientos en Derecho Penal
7. Excelente redacción y ortografía
8. Conocimiento y Manejo de la Constitución Política de Colombia.
9. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela
10. Conocimiento y manejo en Derecho Administrativo, Código Único Disciplinario, Código Contencioso Administrativo y demás que lo complementen, modifiquen adicionen o concordantes
11. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos brindando a nuestros clientes una atención oportuna y con calidad.
2. Las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y en la elaboración de los documentos que en tal virtud se generen.
3. Los contratos son organizados y archivados en la dependencia como en el fondo documental de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema.
4. Los procedimientos de contratación que se adelanten en la institución son vigilados de tal manera que se ajusten al estatuto contractual y a las normas legales vigentes

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

5. Los aspectos de carácter legal, son dirigidos y organizados con el fin de asistir jurídicamente a las decisiones por la Gerencia
6. Los actos, trámites, diligencias y fallos propios de la función disciplinaria serán proferidos conforme al ordenamiento jurídico y normas que rigen la materia, imprimiendo sus conocimientos, experticia, habilidades e idoneidad profesional.
7. Las acciones preventivas realizadas por la Oficina fomentan en toda la organización la cultura del control disciplinario.
8. Las actividades jurídicas realizadas por el profesional de la Oficina, permiten el cumplimiento de la misión, visión y objetivos corporativos dentro del marco legal establecido.
9. El ejercicio directo del control disciplinario como operador se realiza de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos en la ley.
10. Las asesorías a la Gerencia y demás áreas de la entidad, permiten la toma de decisiones en los aspectos jurídico-disciplinarios.

VII. REQUISITOS DE FORMACIESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Área Funcional:	Comunicaciones

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de comunicación interna y externa que permitan fortalecer la imagen corporativa y el posicionamiento de la entidad, mediante técnicas y canales que tiendan a mejorar el proceso informativo de una manera efectiva, confiable y oportuna.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar y coordinar los mecanismos necesarios para emitir mensajes institucionales, en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la entidad.
2. Coordinar el manejo de la información en las carteleras de la entidad, elaborar el boletín interno y las publicaciones afines.
3. Llevar registros fotográficos y filmicos de los diferentes eventos que se realicen en la entidad al igual que el registro dossier de la información diaria que aparezca en los medios y que guarden referencia con la entidad.
4. Comunicar constantemente a todas las dependencias de la entidad, a cerca de la información que se publique en la prensa local o nacional y que tenga interés científico, administrativo, laboral, médico, investigativo, entre otros.
5. Manejar la correspondencia del Gerente a nivel de relaciones públicas.
6. Asesorar y diseñar campañas publicitarias en diferentes medios de comunicación para el posicionamiento de la entidad, garantizando que la imagen corporativa esté en niveles óptimos que permitan la participación en eventos especiales.
1. Asesorar en la programación y realización de eventos institucionales, garantizando la coordinación logística, difusión, promoción y correcta aplicación de la imagen corporativa.
2. Atender y orientar a los medios de comunicación que asistan a la entidad y organizar ruedas de prensa cuando a juicio de la Gerencia se estime conveniente y prestar la asesoría correspondiente.
3. Garantizar la eficiencia y eficacia en la programación, diseño y corrección del material impreso, publicaciones, audiovisuales, didácticos, entre otros.
4. Asegurar la correcta realización de los eventos de la entidad que estén a su cargo.
5. Diseñar y proponer al nivel Directivo las políticas, planes, programas y los medios para que se establezcan en la entidad el manejo eficaz de las comunicaciones internas y externas.
6. Estructurar y evaluar el Plan de comunicaciones internas y externas, promoviendo entre todos los servidores el uso adecuado de la imagen institucional y actualizar permanentemente la página WEB de la entidad.
7. Velar por la imagen institucional en comunicación externa e interna y de las políticas de imagen corporativa de la entidad.
8. Gestionar y desarrollar la producción y dirección de programas de televisión y radio.
9. Dirigir y coordinar los programas y espacios que tenga la entidad en medios de comunicación.
10. Apoyar la realización de actividades académicas, sociales y recreativas, internas y externas de la entidad.
11. Promover la participación de la entidad en actividades que permitan su posicionamiento y la orientación a la comunidad en el tema de promoción de la salud mental y prevención del consumo de sustancias psicoactivas.

12. Manejar las relaciones interinstitucionales con los medios de comunicación local, regional, nacional e internacional.
13. Asesorar y desarrollar acciones para el manejo y posicionamiento de la imagen de la entidad y del Gerente en los medios de comunicación y la comunidad en general.
14. Diseñar los mecanismos para emitir mensajes institucionales que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información de manera oportuna y eficiente.
15. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
16. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
9. Utilizar los implementos de protección personal

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
11. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
13. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
14. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
15. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
16. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comunicación organizacional.
2. Conocimientos de protocolo y manejo de eventos.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Técnicas de comunicación verbal y escrita.
5. Dominio en redacción, ortografía.
6. Manejo de herramientas audiovisuales.
7. Herramientas o instrumentos propios del trabajo.
8. Manejo de la estrategia Gobierno en Línea.
9. Conocimiento del lenguaje audiovisual.
10. Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una excelente atención.
2. Actividades comunicacionales desarrolladas de manera efectiva, confiable y oportuna.
3. Asesoría comunicacional ofrecida a todas las dependencias para garantizar una información adecuada, oportuna, clara y precisa.
4. Plataforma estratégica practicada con el fin de ser coherente con los lineamientos institucionales.
5. Campañas promocionales y proyectos de salud mental emitidos por los medios de comunicación periódicamente.
6. Las funciones propias de la disciplina académica de la comunicación social y las relaciones públicas se ejecutarán con una finalidad de asesoría institucional.
7. Será el canal de comunicación entre los usuarios internos y externos de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Área Funcional:	Gestión Humana

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración del talento humano, contribuyendo en la gestión del recurso humano y en el desarrollo integral y a la satisfacción de los servidores de la entidad, propendiendo un adecuado clima organizacional.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer indicadores de gestión de talento humano que permitan realimentar y redireccionar las estrategias de la gestión administrativa del personal que coadyuven al logro de los resultados organizacionales

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

2. Apoyar al Gerente en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas y proyectos que se deban implantar en materia de talento humano para contribuir al desarrollo del talento humano.
3. Responder por el desarrollo de los procedimientos de selección, vinculación, evaluación, bienestar, estímulos e incentivos, desarrollo integral, capacitación, clima, cultura organizacional y demás actividades del proceso de Gestión Humana, que le sean asignados, garantizando la adecuada aplicación de la normatividad vigente contribuyendo con la calidad de vida laboral y la gestión institucional.
4. Vigilar el cumplimiento de las metas del plan de acción del área, mantenerlos actualizados, realizar la elaboración del plan de capacitación y de bienestar social.
5. Consolidar los informes de gestión en materia de administración del talento humano para atender los requerimientos de información.
6. Gestionar las autorizaciones de la Comisión Nacional del Servicio Civil "CNSC", en los nombramientos de cargos de carrera administrativa en la planta del Hospital.
7. Participar en los procesos de mejoramiento y consolidación del sistema de gestión integrado de control y calidad para facilitar el reconocimiento interno y apoyar al ajuste continuo de los procesos de la Gerencia.
8. Velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
10. Adelantar estudios que permitan actualizar la planta de personal, el manual específico de funciones y de competencias laborales teniendo en cuenta la estructura de la entidad, las necesidades de las dependencias, procurando la sostenibilidad financiera a corto y largo plazo de la entidad.
11. Definir e implementar estrategias para prevenir y mitigar conflictos de orden laboral y promover un adecuado clima organizacional en coordinación con los jefes de las áreas.
12. Mantenerse actualizado en de las normas legales y extraleales que regulan las relaciones de trabajo y controlar su estricto cumplimiento.
13. Realizar el proceso de certificación y expedición del bono pensional al igual que las liquidaciones de cuotas partes jubilatorias, para cumplir con los requerimientos de Ley.
14. Revisar la nómina y liquidación de prestaciones sociales contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
15. Dirigir, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
16. Estudiar y analizar las solicitudes de anticipo de cesantías, revisar que los soportes estén acordes a lo exigido en la normatividad vigente con el fin de definir con el Subdirector Administrativo y Financiero la aprobación o rechazo.
17. Coordinar los comités relacionados con los procesos del área para un mejor desempeño y cumplimiento.

18. Proyectar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados relacionados con la administración de personal de conformidad con las normas y procedimientos vigentes para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales
19. Dar respuesta a los derechos de petición inherentes a su área.
20. Velar por el cumplimiento de los horarios de trabajo establecidos por la entidad y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo.
21. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
22. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos., y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas para la administración de personal
2. Normas sobre administración de personal.
3. Manejo de herramientas de sistemas de información.
4. Nómina y el Sistema de Seguridad Social
5. Sistemas Obligatorios de Garantía de la Calidad en Salud.
6. Plan Nacional de capacitación
7. Normatividad en Bienestar Laboral, clima laboral y estímulos e incentivos
8. Bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.
9. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una excelente atención en la entidad.
2. Las actividades relacionadas con la administración del personal son planeadas, organizadas y dirigidas permitiendo contribuir al desarrollo integral y la satisfacción de los servidores de la entidad, propiciando un adecuado clima organizacional.
3. El apoyo dado al Gerente en la planeación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes y programas implementados en materia de talento humano se realiza con base en la normatividad legal, los métodos, metodologías y procesos establecidos y permite el desarrollo del talento humano de la ESE Hospital Carisma.
4. Los indicadores de gestión de talento humano establecidos con base a la normatividad legal vigente, los métodos y procedimientos, permiten la realimentación y el redireccionamiento de las estrategias de la gestión administrativa del personal y coadyuvan al logro de los resultados organizacionales.
5. Los estudios e investigaciones al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad se preparan de acuerdo con las instrucciones recibas.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. La excelencia con los organismos, entidades públicas y privadas, relacionadas con el área de Seguridad social, Salud, educación, recreación y capacitación, entre otras, se mantiene con el fin de proyectar sus acciones a los empleados de la institución.
7. Los planes y programas en materia de capacitación, bienestar laboral, estímulos e incentivos responden a las necesidades institucionales del personal y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento de ciencias sociales y humanas, economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en psicología, derecho, administración.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Unidad Funcional:	Recursos Físicos

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer normas y procedimientos, que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes, de servicios de apoyo y del mantenimiento en general de la entidad, ejecutando labores profesionales de orden técnico, administrativo, de ejecución y de inversión, que garanticen el óptimo desarrollo del plan de mantenimiento, del plan de Inversión de obras y el debido soporte de los servicios generales contratados por la institución.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio de su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
2. Diseñar esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras y someterlas a la aprobación correspondiente.
3. Realizar el seguimiento y control de las obras de remodelación y mejoramiento de la estructura física, emitiendo conceptos de avance.
4. Realizar Trámites administrativos de contratos, pedidos y manejo de información y reportes de las diferentes áreas.
5. Dirigir, coordinar y controlar la seguridad física del Hospital a través del Centro de Control de la Institución y la empresa de vigilancia.
6. Planear, dirigir, coordinar, supervisar y controlar los servicios de apoyo de recursos físicos.
7. Presentar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad y pertinencia con el equipo de trabajo.
8. Coordinar la programación de actividades de mantenimiento y velar por el buen estado de la infraestructura física y equipos médicos de la ESE Hospital Carisma.
9. Administrar los contratos referentes a la ejecución de obras en la estructura física.
10. Gestionar con los proveedores que se encuentren en el mercado los trámites pertinentes para elaborar contratos para el mantenimiento preventivo – correctivo de los equipos médicos y otros relacionados con las actividades propias del área.
11. Dirigir y participar los procesos de convocatorias públicas y privadas que la institución requiera realizar.
12. Proyectar el presupuesto necesario para dar cumplimiento a las actividades anuales en cumplimiento de los planes y programas de la entidad.
13. Establecer normas y procedimientos, que permitan unificar criterios en el manejo de los bienes de la entidad y así disponer de una guía e instrumento de consulta permanente, dirigido a la totalidad de los funcionarios, dependencias y en especial a los responsables de la administración, custodia, registro, manejo y control y bienes de la Entidad
14. Coordinar el desarrollo de las obras que contrate y proponer métodos y sistemas que tiendan a lograr una mayor productividad y seguridad en la estructura física del Hospital
15. Establecer las necesidades mínimas de dotación de instrumentos y equipos acordes con la tecnología para garantizarla prestación eficiente de los servicios.
16. Velar por la ejecución de actividades de mantenimiento, sostenimiento e identificación del dominio de la entidad respecto de los bienes muebles o inmuebles.
17. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos
18. Recibir las facturas de los diferentes proveedores y realizar una revisión sobre los cargos facturados y documentos soportados, mirando que se ajusten a la normatividad contractual vigente y a los requisitos exigidos para el trámite del pago.

19. Participar conjuntamente con los responsables de compras en la calificación periódica de los proveedores
20. Dirigir las labores administrativas del almacén garantizando el abastecimiento oportuno de insumos y bienes requeridos por los servicios.
21. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
22. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Colaborar con los programas del Plan de Emergencias y de Prevención de Desastres
7. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
8. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
9. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

11. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
13. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas e instrumentos propios del trabajo
2. Conocimientos en contratación, supervisión e interventoría
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo
5. Normatividad infraestructura y mantenimiento hospitalario.
6. Conocimientos normativos en salud
7. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud
8. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales
9. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
3. Las labores profesionales de orden técnico, administrativo, de ejecución y de inversión, garantizando el óptimo desarrollo de los diseños e infraestructura física de la entidad.
4. El diseño de esquemas básico, para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras sometidas a las aprobaciones correspondientes.
5. Los métodos y sistemas programados, logran una mayor productividad y seguridad en la estructura física de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Titulo profesional en el área del conocimiento en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines del núcleo básico del conocimiento en arquitectura y afines o ingeniería.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

EQUIVALENCIAS
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Unidad Funcional:	Recursos Financieros

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área financiera, o en materia de contabilidad, tesorería, presupuesto, costos, cartera, facturación y bienes y demás aspectos relativos a la toma de decisiones y apoyo al equipo de la Gerencia, acatando las normas legales vigentes para lograr procesos productivos, efectivos, rentables económica y socialmente sostenibles.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Acompañar el cumplimiento de las metas de las áreas de contabilidad, costos, tesorería, cartera, facturación y presupuesto de la entidad.
2. Registrar operaciones contables y datos financieros, con el fin de obtener ordenadamente la información actual e histórica de la ESE Hospital Carisma con el fin de planificar y tomar decisiones adecuadas.
3. Acompañar la implementación de planes de mejoramiento continuo al interior de las secciones de contabilidad, costos presupuesto, tesorería, cartera y facturación.
4. Realizar estudios financieros para asesorar a la Gerencia y al grupo directivo respecto a la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la entidad.
5. Apoyar al grupo directivo en la toma de decisiones que impacten positivamente los resultados financieros de la entidad.
6. Realizar proyecciones financieras que permitan tomar decisiones de inversiones, disminuciones de costos, optimización de recursos, e incrementos de ingresos.
7. Gestionar la entrega confiable y oportuna de toda la información financiera requerida por los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

8. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con calidad y oportunidad.
9. Controlar las operaciones ejecutadas y registradas con el fin de, si es necesario, rectificar errores u omisiones para el posterior análisis de desvíos en relación al presupuesto inicialmente desarrollado, buscando la mayor eficiencia posible
10. Apoyar el desarrollo de políticas, planes y programas para la provisión, utilización y racionalización de los recursos financieros de la entidad.
11. Apoyar a las áreas asistenciales y administrativas, para la realización del presupuesto por centro de costos, informando mensualmente a cada dependencia de su ejecución y análisis.
12. Apoyar cada una de las etapas del proyecto de presupuesto para la siguiente vigencia fiscal, así como las modificaciones que se realicen a este, de acuerdo a las normas y parámetros establecidos.
13. Acatar las directrices y políticas trazadas por la Gerencia, con el fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas inherentes al logro de la misión institucional.
14. Expedir disponibilidades, compromisos y pagos necesarios para la adecuada ejecución del presupuesto, así como el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad.
15. Apoyar el control del manejo de los recursos financieros para que estos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.
16. Apoyar la implementación del plan de acción del área Administrativa y Financiera antes del 31 de diciembre de cada año y presentar las observaciones correspondientes a dicho plan cada que la Gerencia y/o el jefe directo lo requiera.
17. Apoyar la gestión e implementación del Sistema de Gestión Integrada de la Calidad en todos los componentes de la entidad.
18. Elaborar y presentar el proyecto anual de presupuesto para la aprobación ante la Gerencia, la Junta Directiva y el CODFIS.
19. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
20. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos

acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en finanzas y presupuesto.
2. Conocimientos básicos de derecho tributario.
3. Conocimientos en el Sistema Obligatorio de Gestión de Calidad en Salud.
4. Conocimientos básicos en herramientas de sistemas de información.
5. Conocimiento en temas de costos para aplicación en el sector salud.
6. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos en la entidad.
2. Las actividades, políticas y estrategias propias del área financiera son planeadas acatando las normas legales vigentes.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales

3. Las gestiones legales internas y externas son realizadas para la aprobación del presupuesto de la entidad, y su ejecución y liquidación se hace en los términos y plazos estipulados por las normas.
4. El Control y el manejo de los recursos financieros se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos, asegurando el cumplimiento de las normas orgánicas del presupuesto.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en el área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines del núcleo básico del conocimiento de administración, contaduría pública y afines.	Veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Tesorero General
Código:	201
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Unidad Funcional:	Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la tesorería, acatando las normas legales vigentes que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la entidad, las inversiones adecuadas de los excedentes de tesorería, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Planear y direccionar mensualmente las actividades de los procedimientos establecidos para el recaudo y pagos oportunamente, dando correcta destinación a los recursos de acuerdo con las normas legales y con las políticas previstas por la Junta Directiva y la Gerencia de la institución.

2. Elaborar y analizar los resultados de los procedimientos de tesorería y demás informes, reportes y rendición de cuentas oportunamente a la Gerencia, Junta Directiva y las entidades estatales de control del orden nacional, departamental y municipal y las demás entidades que lo requieran.
3. Elaborar, ejecutar y controlar el Plan de Pagos de la entidad.
4. Diseñar, implementar y mejorar sistemas de información tendientes a optimizar los procedimientos para la toma de decisiones a nivel financiero de la institución.
5. Programar en forma oportuna los diferentes compromisos adquiridos por la ESE Hospital Carisma verificando los respectivos soportes que estén acordes a las normas legales y los procedimientos.
6. Verificar y pagar oportunamente todas las obligaciones contraídas por el Hospital, al igual que las deducciones o retenciones realizadas en cumplimiento de las normas legales, juzgados, convenios de recaudo con entidades financieras y/o convenios por todos los conceptos.
7. Identificar y legalizar los pagos recibidos por la ESE.
8. Proponer sistemas de control de la tesorería en la institución de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
9. Custodiar y controlar los títulos valores, los dispositivos manuales y electrónicos bancarios garantías y prendas constituidas a favor del Hospital.
10. Autorizar los descuentos por nómina de los créditos de los empleados vinculados al Hospital.
11. Realizar las gestiones necesarias con las entidades bancarias para garantizar la exactitud y oportunidad, en el registro contable de las partidas pendientes por identificar en las conciliaciones bancarias.
12. Identificar y dar respuesta a las necesidades del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
13. Recibir fondos de entidades públicas o de particulares, consignarlos y responder por su custodia, así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
14. Realizar seguimiento y control permanente a todos los recaudos de la entidad.
15. Interactuar con el cliente interno y externo de acuerdo con la misión, visión y políticas de servicio institucional.
16. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros.
17. Realizar los cuadros diarios de caja, seguimiento y control a los movimientos de las cuentas bancarias.
18. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo en todo momento la aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible.
19. Mantener adecuados sistemas de registro y estadísticas que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los fondos.
20. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

21. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización de los recursos disponibles.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
9. Utilizar los implementos de protección personal.
10. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
11. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
12. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
13. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Conocimiento de herramientas de sistemas de información.
2. Conocimiento en normatividad en tesorería y presupuesto.
3. Sistema de seguridad social en salud
4. Normatividad sobre manejo de dineros públicos
5. Conocimientos básicos de derecho tributario.
6. Sistemas de gestión de la calidad.
7. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos en la entidad.
2. Los diagnósticos y proyecciones financieras permiten la optimización de los recursos financieros de la entidad.
3. Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.
4. Los pagos y movimientos monetarios de la entidad, obedecen a un Plan previamente establecido.
5. El Plan de Pagos ha sido implementado y cumple con los parámetros establecidos para su cabal cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente.
6. Verificar que los documentos soportes de todo pago realizado correspondan con el objeto contractual.
7. La Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia, cuentan con la información oportuna y adecuada del movimiento de recursos financieros de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
 Denominación del Empleo: Profesional Universitario
 Código: 219
 Grado: 01

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Número de Cargos: 1
Naturaleza del cargo: Carrera Administrativa
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector Administrativo y Financiero
Área Funcional: Facturación y Cartera

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias del área de facturación y cartera, acatando las normas legales vigentes que permitan una adecuada facturación, el control de la cartera, el manejo de las glosas a cargo de la entidad, que permitan información confiable conforme a las normas y procedimientos vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear la implementación de actividades, políticas y estrategias relacionadas con la facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por el Hospital en forma exacta y oportuna.
2. Participar en el control de las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.
3. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación del Hospital por causas administrativas.
4. Propender por el control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la institución.
5. Planear, controlar, Coordinar, asesorar, implementar y evaluar todas las actividades necesarias que le garanticen al Hospital un óptimo proceso de administración y gestión de cobro de la cartera.
6. Realizar seguimiento y control permanente al logro de las metas de cobro de la cartera e implementar los procesos de mejoramiento a los resultados.
7. Realizar las gestiones de cobro de la cartera en forma oportuna.
8. Realizar en forma confiable y oportuna todos los informes de cartera de acuerdo a las necesidades internas y externas
9. Conciliar cada mes con contabilidad los saldos, anticipos y el deterioro de cartera.
10. Apoyar en la identificación de los problemas que se presenten en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios médicos hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.
11. Realizar los cuadros diarios de los valores facturados.
12. Coordinar con el área de Tesorería la identificación y aplicación oportuna de las consignaciones por pagos realizados por las empresas deudoras y los abonos realizados por los usuarios.
13. Realizar seguimiento y control diario a los movimientos de la facturación generada por la ESE.
14. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad

15. Garantizar la custodia y conservación de documentos, informes, títulos valores y/o prendas constituidas a favor de la ESE.
16. Solicitar mensualmente a las aseguradoras con las cuales se tiene contrato las bases de datos publicitarias y darlas a conocer al proceso de facturación y promoción y prevención.
17. Elaborar los informes requeridos por los entes de control en forma confiable y oportuna.
18. Realizar mensualmente el arqueo a las cajas menores de facturación en ambas sedes.
19. Elaborar, ejecutar y controlar la cartera generada por la prestación de servicios.
20. Dar respuesta oportuna a las glosas generadas por las aseguradoras con el fin de evitar posibles pérdidas en la generación de recursos para la organización.
21. Conciliar constantemente con las aseguradoras los saldos pendientes de cobro con el fin de mantener saneada la cartera de la ESE.
22. Mantener adecuados sistemas de registro y estadísticas que permitan conocer en cualquier momento la situación real de la cartera y rendir cuentas e informes a las diferentes entidades.
23. Participar en la construcción y ejecución de planes de acción
24. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
25. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
26. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos, y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales

5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
12. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de herramientas de sistemas de información.
2. Conocimiento en la normatividad área de la Salud.
3. Conocimiento en tesorería, presupuesto y contabilidad.
4. Conocimientos básicos de derecho tributario.
5. Administración de personal
6. Sistema General de Seguridad Social en Salud
7. Conocimiento en certificación y acreditación en salud
8. Administración de personal
9. Sistemas de Gestión de la Calidad.
10. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una excelente atención en la entidad.
2. Los diagnósticos y proyecciones financieras permiten la optimización de los recursos financieros de la entidad.
3. Es responsable por el buen uso y manejo del equipo de oficina y el dinero que le corresponde administrar en el desarrollo de su trabajo.
4. Los pagos y movimientos monetarios de la entidad, obedecen a un Plan previamente establecido.
5. El Plan de Pagos ha sido implementado y cumple con los parámetros establecidos para su cabal cumplimiento de acuerdo con la normativa vigente.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

6. La Dirección Administrativa y Financiera y la Gerencia, cuentan con la información oportuna y adecuada del movimiento de recursos financieros de la entidad.
7. La recuperación de cartera garantiza la estabilidad financiera de la Institución, por ello la gestión de cobro debe ser eficiente en el cumplimiento de las metas de recaudo propuesta por el área financiera.
8. Las políticas establecidas para el manejo de cartera, la activación de las cuentas de los deudores morosos del Hospital, la obtención de los pagos y la estipulación de plazos y amnistías de se realizan de conformidad con las normas vigentes.
9. Los procesos de autocontrol permanente al proceso de Admisiones y facturación del Hospital permiten garantizar el cobro de los servicios en forma confiable y oportuna, y apoya de forma importante el ciclo de caja de la institución

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento en administración, contaduría pública.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirector Administrativo y Financiero
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Área Funcional:	Sistemas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar el aprovechamiento y control de los recursos del Hospital referente a la plataforma de software y hardware de la red de voz y datos, mejorando la productividad del subsistema de comunicaciones, brindando a los usuarios una mayor agilidad y confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del subsistema.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Dirigir, coordinar y asesorar los modelos y sistemas de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, la automatización de procedimientos, suministrando herramientas para facilitar el proceso de toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información
4. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área, demostrando profesionalmente los conocimientos, habilidades, destrezas y actividades requeridas para desempeñarse efectivamente.
5. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
6. Brindar servicio técnico a la solución de problemas informáticos de los usuarios de la red de sistemas de la empresa.
7. Evaluar y conceptuar las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
9. Presentar y liderar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social, mediante la utilización de las metodologías
10. Analizar, evaluar y recomendar las necesidades de equipos y periféricos e investigar nuevas tecnologías.
11. Participar en la evaluación, diseño y puesta en marcha de nuevas formas de prestación de servicios a los usuarios en los programas a su cargo.
12. Gestionar y verificar que se realicen los procesos de gestión de la información de forma correcta, y se le dé el uso adecuado a los equipos, la red y el software.
13. Evaluar, negociar e implementar el uso de nuevas tecnologías informáticas.
14. Aportar la experiencia adquirida en el manejo de herramientas y en el desarrollo de soluciones informáticas, para proponer y liderar proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes y de las metodologías empleadas en el desarrollo de estas teniendo en cuenta los avances y tendencias tecnológicas
15. Mantener la red y los equipos de cómputo en condiciones óptimas.
16. Dar capacitación y reinducción al personal del Hospital en el manejo del software y en la obtención de información para la generación de informes en los diferentes procesos.
17. Garantizar la seguridad, permanencia, integridad y custodia de la información ingresada y generada por el software.

18. Participar activamente en el diseño y programación de aplicaciones o programas para el desarrollo de procesos.
19. Solicitar al comité de compras los equipos y repuestos necesarios para el mantenimiento de la red.
20. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución
21. Apoyar la administración y actualización de la página WEB institucional.
22. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de mejoramiento del proceso.
23. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
24. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos., y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas de Administración de personal
2. Manejo de equipo de oficina.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Elaboración y seguimiento a ejecución de presupuestos.
5. Elaboración de proyectos de inversión en especial bajo metodologías Ficha EBI y VPIN.
6. Elaboración y seguimiento a planes de acción.
7. Planeación estratégica.
8. Interventoría de Contratos.
9. Procesos de certificación y acreditación.
10. Sistema de Gestión de Calidad
11. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos en la entidad.
2. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
3. Las asesorías de los modelos y los sistemas de información, son orientadas hacia los procesamientos electrónicos de datos, de automatización y de procedimientos que facilitan la toma de decisiones administrativas y gerenciales basadas en la información
4. Las experiencias adquiridas en el manejo de herramientas y el desarrollo de soluciones informáticas, aportan, proponen y lideran proyectos para el mejoramiento de las aplicaciones existentes
5. La normatividad vigente aplicable al área de la salud.
6. Estadísticas relacionadas con la prestación de servicios de salud
7. Conocimiento en manejo y mantenimiento de hardware y redes informáticas
8. Sistemas de información en salud
9. Conocimiento, y destreza para manejar sistemas operativos, Internet, Intranet, para diseñar programas preventivos y correctivos entorno a problemas de los equipos.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en el área del conocimiento en ingeniería, del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	12
Número de Cargos:	02
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Unidad Funcional:	Psiquiatría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de atención, evaluación y seguimiento de usuarios cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de la Especialidad Médica de Psiquiatría, acorde a los procesos, procedimientos, guía de manejo y protocolos definidos por la entidad para garantizar, con eficacia y eficiencia, la intervención adecuada en salud mental de los pacientes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la evaluación integral de los usuarios dentro del proceso de ingreso a la entidad, al igual que la intervención psiquiátrica de los pacientes de consulta externa y hospitalización con su debida prescripción médica.
2. Atender las urgencias que se presenten en la atención de los pacientes en cualquiera de las fases de tratamiento e intervenir a los usuarios y la familia cuando se encuentre en crisis.
3. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina preventivas y terapias de grupo internas y externas con los usuarios y sus familias.
4. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
5. Realizar el proceso de epicrisis al usuario, para la solicitud de ordenes médicas.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. Ordenar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
7. Trabajar interdisciplinariamente con los demás miembros del equipo para establecer diagnósticos y tratamientos.
8. Atender y asesorar técnica y científicamente la atención de los usuarios en la entidad.
9. Promover y apoyar la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones relativas al programa terapéutico que adelanta la entidad.
10. Asesorar y ejecutar los programas que se realicen conjuntamente con otras entidades de salud, los organismos de administración local, las EPS y ARL de la zona de influencia, que busquen promocionar la salud mental y prevenir el consumo de sustancias psicoactivas y otras conductas adictivas.
11. Participar en grupos interdisciplinarios para la discusión académica y la actualización de protocolos y guías de manejo.
12. Brindar apoyo y acompañamiento en los programas de promoción, prevención y docente asistenciales.
13. Preparar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales de acuerdo con la normativa vigente.
14. Brindar elementos de apoyo y asesoría constante al resto del equipo terapéutico y especialmente a los médicos generales, personal de enfermería, operadores.
15. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos de consulta externa y hospitalización establecidos en la entidad tendientes a controlar las acciones que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
16. Presentar propuestas al área directiva y específicamente al jefe inmediato, orientadas al perfeccionamiento de los procesos o procedimientos terapéuticos.
17. Generar proyectos de investigación relacionados con el tema de las adicciones.
18. Aplicar de forma permanente las guías y protocolos de tratamiento de la entidad y participar en la actualización de las mismas, al igual que en la creación de las y los que se requieren, dentro de las condiciones o necesidades que la entidad determine.
19. Presentar propuestas permanentes de tipo académico, orientadas al mejoramiento de la cualificación del trabajo de la entidad.
20. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
21. Participar en la ejecución del programa de seguridad del paciente, el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
22. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales, que presta la entidad, de acuerdo con la asignación, y acorde con los protocolos, guías, procesos, procedimientos, manuales e instructivos establecidos, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
23. Tener disposición permanente para los momentos que la entidad requiera, dando respuesta a las necesidades organizacionales que se planteen.

24. Participar en los comités técnicos, reuniones científicas o equipos de trabajo asignados con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la entidad.
25. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
26. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos, y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en farmacodependencias y otras adicciones.
2. Conocer los derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
3. Habilidad y experiencia en procesos de intervención grupal preferentemente desde el corriente cognitivo conductual.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Conocimientos actualizados sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia.
6. Metodología de investigación.
7. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
8. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
9. Humanización en el servicio de salud.
10. Atención a víctimas de violencia sexual.
11. Soporte vital avanzado.
12. Atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.
13. Manejo de personas con adicción a Sustancias Psicoactivas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1011 de 2006.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La historia clínica se diligencia de manera oportuna y acertada, con registro de las expectativas del paciente y/o su familia, los diagnósticos de trabajo y plan de tratamiento de acuerdo a este y a las guías de manejo institucional.
2. La atención de los usuarios se presta de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas.
3. Aporte en la actualización y socialización de las guías de manejo y procedimientos de la especialidad y adhesión a estas en un porcentaje mayor al 90%, así como la adhesión a las guías institucionales y de seguridad y salud en el trabajo como higiene de manos, política de seguridad y las demás que disponga el hospital.
4. Evidencias de manejo interdisciplinario de los pacientes a su cargo mediante la participación activa en las reuniones del equipo terapéutico.
5. Colaboración en las capacitaciones internas y externas que se requieran y evidencia de aportes en publicaciones individuales o colaborativas en la ESE Hospital Carisma, cuando la Subdirección científica lo considere pertinente y se organice su participación.
6. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento en medicina, tarjeta profesional y autorizaciones correspondientes para ejercer la profesión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Titulo de postgrado en la modalidad de la Especialización en Psiquiatría.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	08
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Unidad Funcional:	Psiquiatría

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de atención, evaluación y seguimiento de usuarios cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de la Especialidad Médica de Psiquiatría, acorde a los procesos, procedimientos, guía de manejo y protocolos definidos por la entidad para garantizar, con eficacia y eficiencia, la intervención adecuada en salud mental de los pacientes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar la evaluación integral de los usuarios dentro del proceso de ingreso a la entidad, al igual que la intervención psiquiátrica de los pacientes de consulta externa y hospitalización con su debida prescripción médica.
2. Atender las urgencias que se presenten en la atención de los pacientes en cualquiera de las fases de tratamiento e intervenir a los usuarios y la familia cuando se encuentre en crisis.
3. Realizar dentro de su especialidad las funciones correspondientes a medicina preventivas y terapias de grupo internas y externas con los usuarios y sus familias.

Continuidad Resolución 21, Manual de Fundones y Competencias Laborales

4. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
5. Realizar el proceso de epicrisis al usuario, para la solicitud de ordenes médicas.
6. Ordenar exámenes de medicina especializada, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
7. Trabajar interdisciplinariamente con los demás miembros del equipo para establecer diagnósticos y tratamientos.
8. Atender y asesorar técnica y científicamente la atención de los usuarios en la entidad.
9. Promover y apoyar la elaboración de estudios, proyectos e investigaciones relativas al programa terapéutico que adelanta la entidad.
10. Asesorar y ejecutar los programas que se realicen conjuntamente con otras entidades de salud, los organismos de administración local, las EPS y ARL de la zona de influencia, que busquen promocionar la salud mental y prevenir el consumo de sustancias psicoactivas y otras conductas adictivas.
11. Participar en grupos interdisciplinarios para la discusión académica y la actualización de protocolos y guías de manejo.
12. Brindar apoyo y acompañamiento en los programas de promoción, prevención y docente asistenciales.
13. Preparar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales de acuerdo con la normativa vigente.
14. Brindar elementos de apoyo y asesoría constante al resto del equipo terapéutico y especialmente a los médicos generales, personal de enfermería, operadores.
15. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos de consulta externa y hospitalización establecidos en la entidad tendientes a controlar las acciones que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
16. Presentar propuestas al área directiva y específicamente al jefe inmediato, orientadas al perfeccionamiento de los procesos o procedimientos terapéuticos.
17. Generar proyectos de investigación relacionados con el tema de las adicciones.
18. Aplicar de forma permanente las guías y protocolos de tratamiento de la entidad y participar en la actualización de las mismas, al igual que en la creación de las y los que se requieren, dentro de las condiciones o necesidades que la entidad determine.
19. Presentar propuestas permanentes de tipo académico, orientadas al mejoramiento de la cualificación del trabajo de la entidad.
20. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
21. Participar en la ejecución del programa de seguridad del paciente, el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
22. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales, que presta la entidad, de acuerdo con la asignación, y acorde con los protocolos, guías, procesos,

- procedimientos, manuales e instructivos establecidos, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
23. Tener disposición permanente para los momentos que la entidad requiera, dando respuesta a las necesidades organizacionales que se planteen.
 24. Participar en los comités técnicos, reuniones científicas o equipos de trabajo asignados con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la entidad.
 25. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
 26. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos, y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en farmacodependencias y otras adicciones.
2. Conocer los derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
3. Habilidad y experiencia en procesos de intervención grupal preferentemente desde el corriente cognitivo conductual.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Conocimientos actualizados sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia.
6. Metodología de investigación.
7. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
8. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
9. Humanización en el servicio de salud.
10. Atención a víctimas de violencia sexual.
11. Soporte vital avanzado.
12. Atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.
13. Manejo de personas con adicción a Sustancias Psicoactivas, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1011 de 2006.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La historia clínica se diligencia de manera oportuna y acertada, con registro de las expectativas del paciente y/o su familia, los diagnósticos de trabajo y plan de tratamiento de acuerdo a este y a las guías de manejo institucional.
2. La atención de los usuarios se presta de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas.
3. Aporte en la actualización y socialización de las guías de manejo y procedimientos de la especialidad y adhesión a estas en un porcentaje mayor al 90%, así como la adhesión a las guías institucionales y de seguridad y salud en el trabajo como higiene de manos, política de seguridad y las demás que disponga el hospital.
4. Evidencias de manejo interdisciplinario de los pacientes a su cargo mediante la participación activa en las reuniones del equipo terapéutico.
5. Colaboración en las capacitaciones internas y externas que se requieran y evidencia de aportes en publicaciones individuales o colaborativas en la ESE Hospital Carisma, cuando la Subdirección científica lo considere pertinente y se organice su participación.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

6. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento en medicina, tarjeta profesional y autorizaciones correspondientes para ejercer la profesión	Veinticuatro (12) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de la Especialización en Psiquiatría.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Médico Especialista
Código:	213
Grado:	12
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Unidad Funcional:	Farmacodependencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de atención, evaluación y seguimiento de usuarios cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de la Especialidad Médica en farmacodependencia, acorde a los procesos, procedimientos, guía de manejo y protocolos definidos por la entidad para garantizar, con eficacia y eficiencia, la intervención adecuada en salud mental de los usuarios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Realizar la evaluación integral de los usuarios dentro del proceso de ingreso a la entidad, al igual que la evaluación inicial de los usuarios que desean acceder al tratamiento.
2. Participar en las acciones psicoeducativas y socioeducativas de los usuarios dentro de las diferentes fases y modalidades del tratamiento.
3. Participar de forma activa en todas las actividades interdisciplinarias que se realizan con el resto del equipo terapéutico.
4. Participar activamente en las discusiones de caso clínico que llevan a tomar decisiones terapéuticas o realizar ajustes al proceso de tratamiento cuando éste lo requiera.
5. Presentar propuestas al área directiva, específicamente a la Subdirección Científica, orientadas al perfeccionamiento de los procesos o procedimientos terapéuticos.
6. Brindar elementos de apoyo y asesoría constante al resto del equipo terapéutico.
7. Generar propuestas y/o proyectos de investigación relacionados con el tema de las adicciones.
8. Evaluar dentro del protocolo de tratamiento, los usuarios que se encuentran dentro del proceso, como en el caso de las rondas terapéuticas o las evaluaciones diarias de los usuarios que lo requieran, como en el caso de aquellos con enfermedades orgánicas o en síndrome de abstinencia o que se encuentren en la etapa de desintoxicación.
9. Aplicar de forma permanente las guías y protocolos de tratamiento de la entidad y participar en la actualización de las mismas, al igual que en la creación de las y los que se requieren, dentro de las condiciones o necesidades que la entidad determine.
10. Aplicar de manera irrestricta y permanente las normas institucionales que hacen parte del Sistema de Garantía de la Calidad.
11. Velar de manera permanente, dentro del cumplimiento del ejercicio médico, para que se desarrollen unas funciones que busquen garantizar condiciones de seguridad clínica para los usuarios.
12. Presentar propuestas permanentes de tipo académico, orientadas al mejoramiento de la cualificación del trabajo de la entidad.
13. Brindar apoyo a las actividades extramurales que se desarrollan por parte de la entidad.
14. Ofrecer apoyo continuo a las actividades institucionales que se desarrollan dentro de la ejecución de otros planes, programas y proyectos.
15. Ofrecer asesoría y acompañamiento cuando el caso lo requiera, en cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de la entidad.
16. Tener disposición permanente para los momentos que la entidad requiera, para dar respuesta a las necesidades organizacionales que se planteen.
17. Velar de forma continua por el cumplimiento de las actividades asistenciales de manera eficiente, garantizando el manejo adecuado de los recursos organizacionales, y propiciando un cuidado estricto de los mismos.
18. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos de consulta externa, urgencias y hospitalización establecidos en la entidad, tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
19. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.

20. Participar en la ejecución del programa de seguridad del paciente, el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
21. Preparar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales de acuerdo con la normativa vigente.
22. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales, que presta la entidad, de acuerdo con la asignación, y acorde con los protocolos, guías, procesos, procedimientos, manuales e instructivos establecidos, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
23. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la entidad
24. Participar en juntas, reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
25. Participar en la ejecución del programa de seguridad del paciente lo que incluye el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
26. Tener disposición permanente para los momentos que la entidad requiera, dando respuesta a las necesidades organizacionales que se planteen.
27. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
28. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en farmacodependencias y otras adicciones.
2. Conocer los derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
3. Habilidad y experiencia en procesos de intervención grupal preferentemente desde el corriente cognitivo conductual.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Conocimientos actualizados sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia.
6. Metodología de investigación.
7. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
8. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
9. Atención a víctimas de violencia sexual
10. Soporte vital avanzado
11. Formación para la atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.
12. Formación certificada en metodología de la investigación en salud mental y específicamente en conductas adictivas.
13. Formación certificada en formación en intervención y abordaje psicosocial relacionado con salud mental y específicamente en conductas adictivas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. La historia clínica se diligencia de manera oportuna y acertada, con registro de las expectativas del paciente y/o su familia, los diagnósticos de trabajo y plan de tratamiento de acuerdo a este y a las guías de manejo institucional.
2. La atención de los usuarios se presta de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas.
3. Aporte en la actualización y socialización de las guías de manejo y procedimientos de la especialidad y adhesión a estas en un porcentaje mayor al 90%, así como la adhesión a las guías institucionales y de seguridad y salud en el trabajo como higiene de manos, política de seguridad y las demás que disponga el hospital.
4. Evidencias de manejo interdisciplinario de los pacientes a su cargo mediante la participación activa en las reuniones del equipo terapéutico.
5. Colaboración en las capacitaciones internas y externas que se requieran y evidencia de aportes en publicaciones individuales o colaborativas en la ESE Hospital Carisma, cuando la Subdirección científica lo considere pertinente y se organice su participación.
6. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en medicina, tarjeta profesional y autorizaciones correspondientes para ejercer la profesión	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de la Especialización en Farmacodependencia.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Médico General
Código:	211
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico

Unidad Funcional: Medicina General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de atención, evaluación y seguimiento de usuarios cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de la medicina, acorde a los procesos, procedimientos, guía de manejo y protocolos definidos por la entidad para garantizar, con eficacia y eficiencia, la intervención adecuada de la salud de los usuarios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar atención médica, de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos o guías establecidas, y en relación con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
2. Practicar exámenes de medicina general, formular diagnóstico, prescribir el tratamiento y hacer seguimiento a los pacientes que ingresen a la entidad y le sean asignados.
3. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos establecidos en la entidad, tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales que afecten a los pacientes
4. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
5. Identificar necesidades y expectativas del paciente y su familia por medicina general en consulta externa y/o en hospitalización.
6. Informar y educar al paciente y su familia sobre el proceso de atención, a través de la comunicación de su estado de salud, plan de tratamiento, resultados de ayudas diagnósticas y pronóstico.
7. Participar en los comités técnicos, reuniones científicas o equipos de trabajo que le sean asignados con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la entidad.
8. Intervenir en crisis a los usuarios y la familia cuando se requiera.
9. Elaborar una impresión diagnóstica y un plan de tratamiento basado en la integración de la información obtenida de la evaluación del paciente y terceros informantes, el conocimiento, habilidades y destrezas propias del médico general para definir el manejo del paciente.
10. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del área.
11. Participar de forma activa en todas las actividades interdisciplinarias que se realizan con el resto del equipo.
12. Participar activamente en las discusiones de caso clínico que llevan a tomar decisiones terapéuticas o realizar ajustes al proceso de tratamiento cuando éste lo requiera.
13. Aplicar de forma permanente las guías y protocolos de tratamiento de la entidad y participar en la actualización de las mismas, al igual que en la creación de las y los que se requieren, dentro de las condiciones o necesidades que la entidad determine.

14. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
15. Asegurar que la atención a los usuarios que consultan el servicio sea oportuna, eficaz y humana.
16. Preparar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales de acuerdo con la normativa vigente.
17. Prestar atención integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales, que presta la entidad de acuerdo con la asignación, acorde con los protocolos, guías, procesos, procedimientos, manuales e instructivos establecidos, relacionada con la evaluación, diagnóstico, tratamiento y evolución del paciente, respetando sus derechos.
18. Velar por el autocuidado y por la seguridad integral de colaboradores, pacientes y medio ambiente, haciendo uso de los elementos de protección personal, aplicando prácticas seguras en la atención y garantizando la adecuada disposición de residuos para minimizar los riesgos.
19. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
20. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos generales en salud mental, farmacodependencias y otras adicciones.
2. Conocimientos básicos en psicofarmacología y toxicología.
3. Conocer los derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
4. Habilidad y experiencia en procesos de intervención grupal.
5. Manejo de herramientas tecnológicas.
6. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
7. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
8. Conocimientos actualizados sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia.
9. Metodología de investigación
10. Soporte vital avanzado.
11. Atención a víctimas de violencia sexual.
12. Formación para la atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La historia clínica se diligencia de manera oportuna y acertada, con registro de las expectativas del paciente y/o su familia, los diagnósticos de trabajo y plan de tratamiento de acuerdo a este y a las guías de manejo institucional.
2. La atención de los usuarios se presta de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas.
3. Aporte en la actualización y socialización de las guías de manejo y procedimientos de la especialidad y adhesión a estas en un porcentaje mayor al 90%, así como la adhesión a las guías institucionales y de seguridad y salud en el trabajo como higiene de manos, política de seguridad y las demás que disponga el hospital.
4. Evidencias de manejo interdisciplinario de los pacientes a su cargo mediante la participación activa en las reuniones del equipo terapéutico.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

5. Colaboración en las capacitaciones internas y externas que se requieran y evidencia de aportes en publicaciones individuales o colaborativas en la ESE Hospital Carisma, cuando la Subdirección científica lo considere pertinente y se organice su participación.
6. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en disciplina en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en medicina, tarjeta profesional y autorizaciones correspondientes para ejercer la profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Profesional
Denominación del Cargo:	Enfermero (Coordinador de Enfermería)
Código:	243
Grado:	05
Número de Cargos:	1
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Unidad Funcional:	Enfermería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y evaluar las acciones del personal de enfermería profesional y auxiliar de enfermería de la entidad en concordancia con los procesos, guías y protocolos establecidos con el fin de garantizar la atención segura, humanizada y de calidad a los pacientes y sus familias.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar las acciones relacionadas con el modelo de tratamiento, en los cuales deba participar el personal de enfermería y Auxiliares de enfermería.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

2. Coordinar la continuidad del proceso de atención en función de las necesidades del paciente y su familia, mediante la integración del equipo de salud, servicios y recursos.
3. Gestionar los procesos asistenciales a través de la participación activa en las entregas de turno, reuniones del equipo terapéutico, grupos primarios, staff, revisión de altas, seguimientos y complicaciones.
4. Participar en el proceso de selección, inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo, del personal de Enfermería y Auxiliares de Enfermería de acuerdo con el proceso establecido
5. Llevar a cabo la evaluación de desempeño del personal de enfermería y Auxiliares de enfermería, de acuerdo a los compromisos establecidos y los requerimientos de la entidad.
6. Formular objetivos y metas en conjunto con las diferentes áreas, acordes con la planeación estratégica de la institución, fomentando así el trabajo interdisciplinario y el mejoramiento continuo
7. Diseñar, gestionar y evaluar indicadores definidos en los procesos y procedimientos propios del área
8. Intervenir en crisis a los usuarios y la familia cuando se requiera, atendiendo las necesidades prioritarias que se presenten en la atención de los pacientes en cualquiera de las fases de tratamiento, coordinando los recursos necesarios para su resolución rápida y efectiva.
9. Escuchar, atender y dar respuesta a las necesidades de servicio de los clientes internos y externos, ofreciendo una actitud receptiva, amable y oportuna, que satisfaga sus necesidades y expectativas.
10. Brindar atención integral, humanizada y segura a los usuarios internos y externos que lo soliciten, mediante un enfoque de humanización, bajo condiciones de seguridad, respeto, información y educación.
11. Gestionar con oportunidad y eficacia los equipos, insumos y demás elementos necesarios para la prestación del servicio.
12. Realizar la gestión clínica que permita de manera oportuna, detectar e informar riesgos y oportunidades de mejora en los procesos institucionales, para contribuir al fortalecimiento del Sistema de Gestión de la Calidad y garantizar la seguridad en la prestación de los servicios
13. Contribuir en la identificación de las necesidades de capacitación, elaboración, ejecución y evaluación del plan de capacitación institucional, del personal a su cargo.
14. Participar en el análisis de casos clínicos, orientados a la toma de decisiones y proponer desde el que hacer de Enfermería, objetivos terapéuticos y acciones específicas para cada caso, en conjunto con el equipo multidisciplinario.
15. Demostrar Adherencia a los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y apoyar el proceso de evaluación de los mismos
16. Apoyar en de todo lo relacionado con vigilancia epidemiológica, seguridad del paciente, en la gestión de los reportes de incidentes y eventos adversos, elaboración de planes de mejoramiento, seguimiento y evaluación de los mismos
17. Brindar apoyo y acompañamiento en los programas de docencia servicio.
18. Elaboración y modificación oportuna según necesidad del servicio, del cuadro de turnos personal de Enfermería, Auxiliares de Enfermería, garantizando el recurso humano necesario para la prestación de los servicios.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

19. Participar cuando se requiera, en el desarrollo de investigaciones en relación al tema de la salud mental y las conductas adictivas.
20. Preparar los informes o reportes en medio magnético y/o físico sobre las actividades desarrolladas desde su cargo y los requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales de acuerdo con la normatividad vigente y cuando sean requeridos a través de la Subdirección científica.
21. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo que le sean asignados
22. Garantizar un acompañamiento efectivo a los usuarios en todo su proceso de tratamiento.
23. Tener disposición permanente para los momentos que la entidad requiera, dando respuesta a las necesidades organizacionales que se planteen.
24. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
25. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
26. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
3. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos del hospital en consulta externa y hospitalización, de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento que puedan derivar en atenciones o acciones inseguras para los pacientes y los funcionarios.
4. Participar en la planeación, implementación, despliegue y ejecución del programa de seguridad del paciente lo que incluye el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.

6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
8. Utilizar los implementos de protección personal.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en salud mental y farmacodependencia.
2. Conocimientos en administración de salud pública.
3. Conocimiento y manejo de legislación y políticas en salud pública con énfasis en salud mental en el ámbito nacional, regional y municipal.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Administración del recurso humano.
6. Derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
7. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud
8. Conocimiento sobre riesgo biológicos y riesgos asistenciales
9. Formación para la atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.
10. Soporte vital avanzado.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los usuarios en el área de hospitalización fueron atendidos de acuerdo con las normas técnicas y científicas y reportados según las directrices institucionales.
2. Atención humanizada de los usuarios internos y externos y de acuerdo con las normas técnicas y científicas y según las directrices de la institución, buscando obtener, además, que el paciente y/o su familia sean informados acerca del proceso de atención, el estado de salud, el plan de tratamiento y el pronóstico. Se debe evidenciar en cada actuación una alta vocación de servicio, el acatamiento de la norma y el respeto hacia las figuras de autoridad.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

3. La intervención del usuario está acorde a los protocolos y guías de manejo de la entidad.
4. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos así como en la prevención de dichos eventos.
5. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados asistenciales.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas de la salud.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
 Denominación del Empleo: Enfermero
 Código: 243
 Grado: 02
 Número de Cargos: 4
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
 Dependencia: Subdirección Científica
 Cargo del Jefe Inmediato: Coordinador de Enfermería
 Unidad Funcional: Enfermería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de atención, intervención y acompañamiento con los pacientes y gestión y coordinación de los procedimientos asistenciales, acorde con las guías de atención y protocolos definidos por la entidad para lograr el tratamiento y rehabilitación integral de los usuarios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Realizar el proceso de atención de Enfermería mediante la planeación del cuidado del paciente, a partir de la identificación de necesidades y la verificación y cumplimiento de las órdenes médicas y otros miembros del equipo multidisciplinario.
2. Realizar los procedimientos establecidos para el personal de Enfermería, dando cumplimiento a las órdenes e indicaciones del equipo multidisciplinario, haciendo seguimiento permanente a los pacientes con relación a las mismas.
3. Ejecutar actividades relacionadas con el proceso de apoyo diagnóstico como son la toma de muestras de laboratorio, envío de las muestras, recepción de resultados y entrega a especialistas y medicina general para su análisis, elaborando los registros correspondientes.
4. Elaborar el plan de cuidado por Enfermería de manera personalizada, oportuna, continua y con enfoque de riesgo, buscando siempre el bienestar de los pacientes, respetar sus derechos y prestar servicios de salud mediante un enfoque de humanización con actitud de servicio.
5. Adherirse a los procesos, procedimientos, protocolos, guías políticas y manuales establecidos por la ESE Hospital Carisma y que son competencia del Profesional de Enfermería.
6. Llevar a cabo el ingreso por Enfermería de acuerdo al procedimiento establecido, orientado a la identificación de necesidades y potenciales riesgos que pueda presentar el paciente al momento del ingreso y durante el tratamiento, con el fin de generar acciones para minimizar dichos riesgos.
7. Supervisar y apoyar a los Auxiliares de Enfermería en las actividades asignadas y procedimientos a realizar con los pacientes, incluyendo la administración de medicamentos, teniendo en cuenta siempre los correctos y la seguridad del paciente.
8. Realizar actividades terapéuticas con los usuarios en las diferentes fases de tratamiento, en concordancia con el modelo de atención.
9. Brindar acompañamiento permanente, motivación, orientación y gestión a las necesidades que presenta el paciente en las diferentes fases de tratamiento, con el fin de promover la adherencia al mismo.
10. Operativizar los procesos de referencia y contra referencia del usuario a otros centros de atención de acuerdo a las indicaciones médicas y la normatividad vigente (Interconsultas, Ayudas diagnósticas, remisiones, entre otras).
11. Notificar según horarios establecidos al servicio de alimentación las novedades relacionadas con el censo de pacientes y las novedades en las dietas y demás especificaciones requeridas con relación al tema de alimentación.
12. Gestionar los procesos asistenciales a través de la participación activa en las entregas de turno, reuniones del equipo terapéutico, grupos primarios, staff, revisión de altas, seguimientos y complicaciones.
13. Realizar el triage de pacientes para atención por parte de medicina general o el resto de los profesionales que hacen parte del equipo interdisciplinario de acuerdo a las necesidades del paciente, definiendo la prioridad en la atención.
14. Verificar las actas de entregas de turno para establecer los cuidados de enfermería y las acciones específicas en el servicio y con el personal a cargo, de acuerdo a las necesidades de los pacientes y las indicaciones del equipo terapéutico.

15. Realizar vigilancia epidemiológica de las situaciones presentadas en el servicio, que puedan generar un riesgo para la comunidad hospitalaria, elaborando el reporte respectivo de manera oportuna, e implementando las acciones definidas en los protocolos de manejo.
16. Revisión diaria del carro de paros y cardiodesfibrilador, así como del funcionamiento de los equipos biomédicos, generando el respectivo reporte cuando se detectan novedades.
17. Revisar la documentación del paciente al momento del egreso, asignación de citas y se aclaren las dudas que pueda presentar en relación con su tratamiento y la continuidad del mismo.
18. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos en los procesos asistenciales para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
19. Revisión y actualización de Kardex físicos y electrónicos para garantizar el cumplimiento de las órdenes médicas.
20. Mantener actualizado el censo diario de pacientes y suministrar la información al momento que se requiera.
21. Coordinar los procesos de pre vinculación, vinculación y hospitalización de los usuarios en su proceso de tratamiento y rehabilitación.
22. Apoyar al personal médico en la prestación del servicio.
23. Suministrar al área administrativa la información necesaria para elaborar la facturación de los servicios prestados a los usuarios.
24. Educar al usuario y su familia en cuanto al manejo terapéutico de los medicamentos, destacando la importancia de la adherencia al mismo y la identificación de posibles efectos secundarios.
25. Sistematizar la información sobre la prestación del servicio con el fin de alimentar los indicadores de productividad.
26. Tener disposición permanente para los momentos que la entidad requiera, dando respuesta a las necesidades organizacionales que se planteen.
27. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
28. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
29. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.

2. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
3. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos del hospital en consulta externa y hospitalización, de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento que puedan derivar en atenciones o acciones inseguras para los pacientes y los funcionarios.
4. Participar en la planeación, implementación, despliegue y ejecución del programa de seguridad del paciente lo que incluye el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
8. Utilizar los implementos de protección personal.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales en salud mental y farmacodependencia.
2. legislación de seguridad social en salud de Colombia y políticas en salud pública con énfasis en salud mental en el ámbito nacional, regional y municipal.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
5. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud
6. Conocimiento sobre riesgo biológicos y riesgos asistenciales

7. Conocimiento de la normatividad que reglamenta la adquisición, almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
8. Formación para la atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.
9. Formación soporte vital avanzado vigente.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los usuarios en el área de hospitalización fueron atendidos de acuerdo con las normas técnicas y científicas y reportados según las directrices institucionales.
2. Atención de los usuarios internos y externos de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas.
3. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.
4. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados asistenciales.
5. Se mantiene la actualización técnica y científica de la institución mediante el trabajo interdisciplinario y la discusión académica.
6. Los procesos de previnculación, vinculación y hospitalización funcionan en forma oportuna y acorde a los parámetros definidos para lograr la atención adecuada de los usuarios.
7. Los procesos de remisión y contra remisión son funcionales y ejecutados acordes a la legislación existente para garantizar la continuidad de la atención.
8. Los procesos de atención médica son apoyados en forma oportuna y garantizan la calidad de los mismos.
9. Las actividades informativas y educativas realizadas con los usuarios y sus familias responden a sus inquietudes y demandas y aportan al proceso de tratamiento y rehabilitación.
10. Los informes, registros, de atención y demás documentos se diligencian en forma clara, veraz y oportuna de acuerdo con los procedimientos, las políticas y normas en materia de salud mental.
11. Los canales de comunicación entre el proceso terapéutico y los agentes externos han tenido un desarrollo adecuado que contribuye al logro de la integralidad del tratamiento.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en enfermería.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	02
Número de Cargos:	02
Dependencia:	Subdirección Científica
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Unidad Funcional:	Psicología

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico evaluación y seguimiento de manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes con conductas adictivas.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Prestar los servicios de psicología mediante un enfoque diferencial humanizado.
2. Realizar psicoterapias individuales, de grupo, de pareja o familia, valoraciones psicológicas, Inter consultas y exámenes psicopedagógicos.
3. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.
4. Elaborar la historia clínica psicológica del paciente atendido en hospitalización o consulta externa que cumpla con los atributos de integralidad, secuencialidad, confidencialidad, oportunidad y racionalidad técnico-científica que permita la continuidad del proceso de atención y el cumplimiento de los requisitos legales.
5. Identificar necesidades y expectativas del paciente y su familia, desde el ámbito psicológico, en consulta externa y/o en hospitalización desde el inicio de la atención; e informar sobre el proceso de atención, para que el paciente y sus familiares participen activamente en el proceso asistencial y contribuyan a su recuperación.
6. Elaborar una impresión diagnóstica y un plan de manejo e intervenciones, acorde a la atención por psicología, basado en la integración de la información obtenida de la evaluación del paciente y terceros informantes.
7. Realizar actividades de vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar oportunamente sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
8. Participar activamente atención e investigación de tipo aplicado, tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

9. Participar en la atención de problemáticas de salud mental con referencia a la red de prevención y atención a la violencia intrafamiliar.
10. Asistir y tomar parte activa en las reuniones de carácter científico o administrativo que se convoquen y proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento del servicio.
11. Realizar intervenciones por psicología, de acuerdo con las normas, protocolos o guías establecidas en la ESE Hospital Carisma, a los pacientes de hospitalización y/o consulta externa que lo requieran, permitiendo la recuperación del paciente y la satisfacción de sus necesidades.
12. Monitorear la evolución del paciente mediante las actividades a cargo de psicología.
13. Intervenir en crisis a los usuarios y la familia cuando se requiera, atendiendo las necesidades prioritarias que se presenten en la atención de los pacientes en cualquiera de las fases de tratamiento.
14. Cultivar el hábito de estudio y desarrollar nuevas competencias técnicas, científicas y humanas, mediante la capacitación permanente, procesos de investigación, innovación y actualización científica basada en la mejor evidencia disponible, para mejorar la calidad del proceso de cuidado y tratamiento integral de los pacientes.
15. Contribuir con el trabajo interdisciplinario y dar apoyo al equipo de salud, en los casos asistenciales y en programas de promoción, prevención y rehabilitación de pacientes.
16. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos del hospital en consulta externa y hospitalización, de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento que puedan derivar en atenciones o acciones inseguras para los pacientes y los funcionarios.
17. Preparar los informes o reportes en medio magnético y/o físico sobre las actividades desarrolladas desde su cargo y los requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales de acuerdo con la normatividad vigente y cuando sean requeridos a través de la Subdirección científica.
18. Participar en la ejecución del programa de seguridad del paciente lo que incluye el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
19. Brindar apoyo y acompañamiento en los programas de promoción, prevención y docente asistenciales, así como participar en los programas extramurales de promoción de la salud mental y prevención de la farmacodependencia que desarrolle la entidad.
20. Tener disposición permanente para los momentos que la entidad requiera, dando respuesta a las necesidades organizacionales que se planteen.
21. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
22. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Contribuir a la gestión de recursos mediante el uso cuidadoso y racional de equipos, materiales e insumos para garantizar la viabilidad social, financiera y administrativa del Hospital y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
8. Utilizar los implementos de protección personal.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en farmacodependencias y otras adicciones.
2. Derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

3. Habilidad y experiencia en procesos de intervención grupal preferentemente desde el corriente cognitivo conductual.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Conocimientos actualizados sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia.
6. Metodología de investigación.
7. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
8. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
9. Atención a víctimas de violencia sexual.
10. Formación para la atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.
11. Formación en primeros auxilios.
12. Formación en atención clínica
13. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Diligenciamiento de la historia clínica de manera completa, oportuna y acertada de acuerdo a las guías de manejo institucional.
2. Atención de los usuarios de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas y según las directrices de la institución.
3. Aporte en la actualización y socialización de las guías de manejo y procedimientos de la entidad y adhesión a estas en un porcentaje mayor al 90%, así como la adhesión a las guías institucionales y de seguridad y salud en el trabajo como higiene de manos, política de seguridad y las demás que disponga el hospital.
4. Evidencias de manejo interdisciplinario de los pacientes a su cargo mediante la participación activa en las reuniones del equipo terapéutico donde se evidencia la construcción conjunta y seguimiento del proceso de atención según las necesidades del paciente y del servicio.
5. Colaboración en las capacitaciones internas y externas que se requieran y evidencia de aportes en publicaciones individuales o colaborativas en la ESE Hospital Carisma, cuando la Subdirección científica lo considere pertinente y se organice su participación.
6. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.
7. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados asistenciales.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en psicología, tarjeta Profesional y	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

autorizaciones correspondientes para ejercer la profesión.	
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	02
Número de Cargos:	2
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Unidad Funcional:	Trabajo Social

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de atención, evaluación, seguimiento y educación de los usuarios y sus familias, en temas específicos del área de trabajo social, acorde con los procesos, procedimientos, guías de atención y protocolos definidos por la entidad para contribuir con eficacia y eficiencia, la intervención adecuada de los pacientes con conductas adictivas y sus familias

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar el proceso de evaluación y diagnóstico de las características socio familiares de los pacientes.
2. Asesorar y apoyar a las familias de los pacientes para favorecer su competencia en el manejo de los problemas que se les presentan e incidir positivamente en el proceso de rehabilitación y ajuste social de sus familiares con problemas de consumo.
3. Prestar atención individual y grupal a los pacientes y sus familias, tendientes a apoyar y facilitar las acciones que se llevan a cabo dentro del proceso de tratamiento.
4. Ofrecer seguimiento, apoyo y soporte social a cada paciente atendido.
5. Participar con el equipo interdisciplinario en la evaluación y definición de planes de tratamiento para los usuarios, en las diferentes etapas del proceso.
6. Participar en la realización de programas de capacitación, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente farmacodependiente.
7. Apoyar el área de promoción, prevención y extensión en el desarrollo de actividades de educación e información en el tema de la salud mental y adicciones.

8. Participar en actividades e investigaciones que se deriven de los programas y patologías con los que se trabaja en la entidad.
9. Ejecutar las actividades administrativas, técnicas y científicas propias de los procesos de trabajo social, establecidos en la entidad, tendientes a controlar las actividades que conlleven a riesgos asistenciales, que afecten a los pacientes.
10. Liderar los procesos de participación ciudadana en la entidad, mediante el acompañamiento a la asociación de usuarios.
11. Ser canal de comunicación entre el proceso terapéutico y los procesos externos relacionados con el tratamiento.
12. Liderar el proceso de reinserción socio familiar del usuario para favorecer la continuidad de los logros obtenidos.
13. Gestionar estrategias para la reinserción social de los pacientes.
14. Participar en grupos interdisciplinarios para la discusión académica y la actualización de protocolos y guías de manejo.
15. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros como la historia clínica, registros de atención, formularios, entre otros.
16. Favorecer y posibilitar la adquisición o recuperación del conjunto de destrezas, habilidades y competencias necesarias para el funcionamiento en la comunidad.
17. Realizar actividades psicoeducativas (Grupos OMME, familias, evaluación fin de semana, hacer grupos de apoyo llamadas a familias, para realizar seguimiento al proceso de rehabilitación acompañamiento a visitas de los pacientes).
18. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
19. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.

4. Contribuir a la gestión de recursos mediante el uso cuidadoso y racional de equipos, materiales e insumos para garantizar la viabilidad social, financiera y administrativa del Hospital y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
8. Utilizar los implementos de protección personal.
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en farmacodependencias y otras adicciones.
2. Conocer los derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
3. Habilidad y experiencia en procesos de intervención grupal.
4. Conocimiento en procesos de intervención familiar.
5. Manejo de herramientas tecnológicas.
6. Conocimientos actualizados sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia.
7. Metodología de investigación.
8. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
9. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
10. Atención a víctimas de violencia sexual.
11. Formación para la atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas y salud mental.
12. Formación en atención clínica
13. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Diligenciamiento de la historia clínica de manera completa, oportuna y acertada de acuerdo a las guías de manejo institucional.
2. Atención de los usuarios de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas y según las directrices de la institución.
3. Aporte en la actualización y socialización de las guías de manejo y procedimientos de la entidad y adhesión a estas en un porcentaje mayor al 90%, así como la adhesión a las guías institucionales y de seguridad y salud en el trabajo como higiene de manos, política de seguridad y las demás que disponga el hospital.
4. Evidencias de manejo interdisciplinario de los pacientes a su cargo mediante la participación activa en las reuniones del equipo terapéutico donde se evidencia la construcción conjunta y seguimiento del proceso de atención según las necesidades del paciente y del servicio.
5. Colaboración en las capacitaciones internas y externas que se requieran y evidencia de aportes en publicaciones individuales o colaborativas en la ESE Hospital Carisma, cuando la Subdirección científica lo considere pertinente y se organice su participación.
6. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.
7. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados asistenciales.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en ciencias sociales y humanas del núcleo básico del conocimiento en Trabajo Social, tarjeta profesional y autorizaciones correspondientes para ejercer la profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Dependencia:	Subdirección Científica

Unidad Funcional: Terapia Ocupacional

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones de atención, evaluación y seguimiento a los usuarios y sus familias cuya naturaleza demanda aplicación de los conocimientos propios de la profesión de terapeuta ocupacional, acorde a los procesos, procedimientos, guías de manejo y protocolos definidos por la entidad para garantizar, con eficacia y eficiencia, la intervención adecuada de los pacientes con conductas adictivas y sus familias.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Fomentar en el paciente un rol productivo, la autoconfianza y un proyecto de vida mediante aprendizaje de oficios, evaluando en cada paciente capacidades, intereses, perfil, habilidades, destrezas y actividad laboral propuesta
2. Orientar el inicio de una intervención (reinserción social y laboral) mediante entrevista libre y semiestructurada, diagnóstico y diseño del plan ocupacional de cada paciente.
3. Capacitar a los pacientes en habilidades básicas, laborales y comunicativas, hábitos y estilos de vida saludables que propendan el mejoramiento de los problemas de aprendizaje, mediante valoración e intervención de programas de ocio y tiempo libre.
4. Brindar a los pacientes y sus familias un espacio terapéutico para dar atención a las necesidades básicas.
5. Intervenir en crisis a los usuarios y la familia cuando se requiera.
6. Preparar, actualizar y dinamizar la actividad OMME (Orientación, Motivación, Educación y Evaluación) con las familias y los pacientes que permitan el proceso de reinserción sociofamiliar del usuario para favorecer la continuidad de los logros obtenidos.
7. Realizar las funciones propias del cargo con criterios de autocontrol, evaluación y mejoramiento continuo, acogiendo las recomendaciones presentadas por auditoría interna y externa de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
8. Realizar intervenciones de acuerdo con los protocolos o guías establecidas, de los pacientes de hospitalización y/o consulta externa que lo requieran, según el plan de diagnóstico y tratamiento realizado al ingreso.
9. Participar en la ejecución del programa de seguridad del paciente, el reporte, análisis e implementación de planes de mejoramiento relacionados con los riesgos, incidentes y eventos adversos que se puedan presentar con relación a la atención de los usuarios.
10. Preparar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales de acuerdo con la normativa vigente.
11. Prestar atención Integral a los pacientes con calidad y calidez en los servicios asistenciales, que presta la entidad.
12. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la Institución.

13. Realizar las funciones propias del cargo con criterios de autocontrol, evaluación y mejoramiento continuo., acogiendo las recomendaciones presentadas por auditoría interna y externa de los procesos a su cargo e implementar planes de mejora.
14. Gestionar los procesos asistenciales a través de la participación activa en las entregas de turno, reuniones del equipo terapéutico, grupos primarios, staff, revisión de altas, seguimientos y complicaciones
15. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos del hospital en consulta externa y hospitalización.
16. Participar en los comités técnicos asignados, reuniones científicas o equipos de trabajo con el fin de fortalecer los procesos asistenciales de la Institución.
17. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Participar activamente en la formulación, ejecución y evaluación permanente y sistemática del Plan de Gestión, programación operativa anual y programación operativa anual de inversiones, acorde con los procesos y procedimientos establecidos en la entidad, en cumplimiento con la Ley orgánica de presupuesto y sus normas reglamentarias.
4. Contribuir a la gestión de recursos mediante el uso cuidadoso y racional de equipos, materiales e insumos para garantizar la viabilidad social, financiera y administrativa del Hospital y del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
8. Utilizar los implementos de protección personal.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos en farmacodependencias y otras adicciones.
2. Derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
3. Habilidad y experiencia en procesos de intervención grupal.
4. Conocimiento en procesos de intervención familiar.
5. Conocimiento y manejo de relaciones humanas.
6. Conocimiento actualizado sobre labores manuales y artesanales.
7. Manejo de pacientes con patología mental y farmacodependencia
8. Manejo de herramientas tecnológicas.
9. Conocimientos actualizados sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia.
10. Metodología de investigación.
11. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
12. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
13. Atención a víctimas de violencia sexual.
14. Formación para la atención de tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas y salud mental.
15. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Diligenciamiento de las notas de la historia clínica de manera completa, oportuna y acertada, con registro de las expectativas del paciente y/o su familia, el plan de intervenciones de acuerdo a las guías de manejo de la profesión.
2. Atención de los usuarios de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas y según las directrices de la institución.
3. Aporte en la actualización y socialización de las guías de manejo y procedimientos de la entidad y adhesión a estas en un porcentaje mayor al 90%, así como la adhesión a las guías institucionales y de seguridad y salud en el trabajo como higiene de manos, política de seguridad y las demás que disponga el hospital.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

4. Evidencias de manejo interdisciplinario de los pacientes a su cargo mediante la participación activa en las reuniones del equipo terapéutico donde se evidencia la construcción conjunta y seguimiento del proceso de atención según las necesidades del paciente y del servicio.
5. Fomento en los pacientes de la importancia de un rol productivo, la autoconfianza y un proyecto de vida mediante aprendizaje de oficios.
6. Las propuestas ocupacionales son analizadas previendo la disfuncionalidad por causa de su desempeño.
7. Los insumos y equipos de la Unidad Funcional se utilizan racionalmente.
8. El material educativo es diseñado según las necesidades de los usuarios.
9. Colaboración en las capacitaciones internas y externas que se requieran y evidencia de aportes en publicaciones individuales o colaborativas en la ESE Hospital Carisma, cuando la Subdirección científica lo considere pertinente y se organice su participación.
10. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.
11. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados asistenciales.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área del conocimiento en ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento en Terapia Ocupacional, tarjeta profesional y autorizaciones correspondientes para ejercer la profesión.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

NIVEL TECNICO

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TECNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad Técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ❖ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ❖ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.	<ul style="list-style-type: none"> Recibe instrucciones y desarrolla actividades acorde con las mismas Acepta la supervisión constante Revisa de manera permanente los cambios en los procesos
Responsabilidad	Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza el tiempo de manera eficiente Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad Cumple con eficiencia la tarea encomendada

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Gestión Humana
Dependencia:	Gestión Humana
Área Funcional:	Desarrollo Humano

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar los procesos de gestión humana cuyo propósito es elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, a través de la implementación de programas de bienestar e incentivos, de Capacitación, de Inducción y reintegración de acuerdo con las normas establecidas para ello.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Participar en la elaboración y ejecución de los planes de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos Capacitación Institucional, Inducción y Reintegración, siguiendo los parámetros establecidos en los procesos del área de Gestión Humana y las necesidades institucionales.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

2. Consolidar los diagnósticos de necesidades de capacitación y bienestar de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la entidad.
3. Realizar los trámites relacionados con el proceso de capacitación, inscripciones, registros de asistencia, elaboración de informes, aplicación de encuestas de satisfacción, evaluación de conocimiento e impacto y seguimiento al plan de capacitación.
4. Realizar los trámites relacionados con el proceso de bienestar social y estímulos e incentivos, inscripciones, registros de asistencia, logística, elaboración de informes, aplicación de encuestas de satisfacción y seguimiento al plan de bienestar.
5. Apoyar el cumplimiento de la realización del entrenamiento del personal nuevo que ingresa la institución.
6. Apoyar el programa de inducción para los nuevos empleados vinculados a la institución.
7. Participar activamente en los comités de bienestar social y capacitación y elaborar las actas de reuniones.
8. Realizar los trámites administrativos requeridos para el desarrollo de los planes de bienestar social, estímulos e incentivos y capacitación concernientes a la contratación de los servicios para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
9. Contribuir con la verificación de los requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, el manual de funciones y competencias, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias y en caso de incumplimiento, advertirlo a su jefe inmediato.
10. Mantener actualizado el archivo de historias laborales de cada servidor, debidamente foliado, y registrado en la hoja de control, crear y mantener actualizada la carpeta.
11. Apoyar el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Apoyar en la elaboración de los informes de resultado de las evaluaciones de desempeño según los parámetros dados por las instancias que los requieran.
13. Solicitar la verificación de títulos de estudio acreditados en la hoja de vida del personal.
14. Realizar afiliaciones y retiros a la seguridad social en los diferentes Fondos de Salud, Pensión y Caja de Compensación Familiar, de acuerdo a la novedad reportada.
15. Mantener actualizada la base de datos de la planta de cargos.
16. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
17. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos, y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Proponer y ejecutar y/o sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
12. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en procesos de gestión humana.
2. Conocimiento y dominio de herramientas informáticas básicas.
3. Herramientas de Word, Excel
4. Manejo de equipo de oficina.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Normatividad Vigente relacionada a los procedimientos de gestión humana.
7. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Los programas en materia de bienestar social, estímulos y evaluación del desempeño presentados están acordes con las políticas y normas en materia de administración de personal.
3. Los planes y programas de capacitación, bienestar social e incentivos, responden a las necesidades institucionales y del personal de la entidad.
4. La planta de cargos de la entidad está ajustada con las normas que rigen la carrera administrativa.
5. Mantiene actualizado el archivo de historias laborales de cada servidor, debidamente foliado, y registrado en la hoja de control.
6. Las afiliaciones y retiros a la seguridad social en los diferente Fondos de Salud, Pensión y Caja de Compensación Familiar se realizan a tiempo de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Se garantiza la absoluta reserva de los documentos y procesos del área de Gestión Humana que son objeto de su manejo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Doce (12) de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	03
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario Gestión Humana
Dependencia:	Gestión Humana
Área Funcional:	Nómina y prestaciones sociales

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Elaborar y liquidar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas establecidas las prestaciones sociales, legales y extralegales, salarios, pensiones de jubilación, a los empleados y jubilados del Hospital, realizar las autoliquidaciones al sistema de seguridad social, aportes parafiscales, así como también la liquidación definitiva de exfuncionarios de conformidad con las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Elaborar con la periodicidad establecida la liquidación de nómina del personal vinculado a la entidad, teniendo en cuenta las diferentes novedades que puedan afectar dicho pago de forma permanente o transitoria de acuerdo a las situaciones administrativas presentadas.
2. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios, prestaciones sociales, legales, y extralegales, aplicando las deducciones establecidas por la Ley, las obligaciones contraídas con el Hospital o con otras personas naturales o jurídicas, previa autorización del funcionario.
3. Entregar a tesorería mensualmente los listados del personal con las deducciones aplicadas en nómina y asegurar que se cumplan los pagos a las diferentes entidades.
4. Verificar la información reportada por las diferentes áreas para actualizar la situación personal y laboral de los funcionarios requerida para el procesamiento de la nómina.
5. Liquidar mensualmente la autoliquidación de aportes al sistema de seguridad social, parafiscales con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales.
6. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno del jefe del inmediato.
7. Generar mensualmente las interfaces de nómina, seguridad social, parafiscales provisiones y conciliar con el área de contabilidad
8. Recibir y revisar los cobros de cuotas partes jubilatorias y bonos pensionales para dar trámite a su liquidación y pago de acuerdo de acuerdo con las normas establecidas.
9. Recibir y revisar los certificados de incapacidades, gestionar el cobro con las EPS, ARL y conciliar con el área de cartera, el pago de las mismas.
10. Mantener actualizadas las bases de datos de los funcionarios y de la planta de cargos.
11. Realizar afiliaciones y retiros al sistema de seguridad social integral en los diferente Fondos de Salud, Pensión y Caja de Compensación Familiar, de acuerdo a la novedad reportada.
12. Mantener actualizada la situación de la seguridad social y caja de compensación familiar con el fin de garantizar la cobertura de los funcionarios.
13. Rendir, dar respuesta y reportar a los organismos de control y entes externos que lo requieran, la información de la planta de cargos.
14. Verificar que la paz y salvo para la desvinculación de los funcionarios se encuentre con las firmas respectivas para proceder a la liquidación definitiva de prestaciones sociales.
15. Realizar las certificaciones laborales del personal de planta activo, retirado y las autorizaciones para el retiro de las cesantías.
16. Conciliar con la periodicidad requerida los recursos de aportes patronales financiados con los recursos del Sistema General de Participaciones teniendo en cuenta los valores girados por el Ministerio de Salud y Protección Social.
17. Reportar semestralmente en el programa de Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales (PASIVOCOL), la información consolidada de las historias laborales con fecha de corte a la vigencia inmediatamente anterior, reconstruir y registrar

las historias laborales de los empleados activos, pensionados, beneficiarios de pensión y retirados y realizar el avance en la captura de los datos suministrados con veracidad, oportunidad y calidad de la información.

18. Registrar y mantener actualizado el Sistema de Información y Gestión del Empleo, SIGEP, del Departamento Administrativo de la Función Pública, con la información sobre el talento humano al servicio de la ESE Hospital Carisma en cuanto a datos de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y sobre los procesos propios de área.
19. Contribuir con la verificación de los requisitos mínimos exigidos para el cumplimiento de las competencias laborales exigibles a los empleados, de acuerdo con las prescripciones de Ley, el manual de funciones y competencias, las políticas institucionales, las necesidades y requerimientos de las dependencias y en caso de incumplimiento, advertirlo a su Jefe Inmediato.
20. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
21. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa.
6. Utilizar los implementos de protección personal.
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.

10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
12. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas.
2. Liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos.
3. Normas aplicables de carácter laboral y administrativo.
4. Conocimientos básicos en áreas financieras y contables.
5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6. Herramientas de Word, Excel.
7. Sistema de bonos pensionales y cuotas partes jubilatorias.
8. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. La planta de personal y cargos de la entidad se mantiene actualizada conforme a la estructura y a la normatividad vigente.
3. Los informes y rendiciones se presentan en forma oportuna y de acuerdo con los requerimientos necesarios.
4. Las situaciones administrativas se proyectan y tramitan en forma oportuna y son elaboradas de conformidad con la normatividad vigente.
5. La revisión y el trámite de la liquidación de nómina y prestaciones sociales se hace en forma oportuna y confiable.
6. Se garantiza la absoluta reserva de los documentos y procesos del área de Gestión Humana que son objeto de su manejo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en áreas administrativas, contables a fines con el cargo.	Doce (12) de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerente
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Unidad Funcional:	Almacén y Bienes

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Responder por la recepción, sistematización, conservación, distribución y seguridad de los bienes e insumos adquiridos, dando cumplimiento a los procesos, procedimientos y puntos de control definidos por la entidad, para una adecuada prestación de los servicios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar al Subdirector Administrativo y financiero en el proceso de compras de bienes y suministros necesarios para la prestación del servicio.
2. Gestionar el proceso de compras que requiera aprobación por parte del comité de compras, (solicitar cotizaciones, verificarlas, realizar cuadros comparativos con el respectivo análisis y pasarlos al jefe inmediato).
3. Proyectar las órdenes de servicios y de compra, con los debidos soportes, verificando previa disponibilidad presupuestal, para la firma del respectivo
4. Recibir por parte de las diferentes áreas y tramitar las solicitudes de pedido, verificando que cumplan con los requisitos y aprobaciones exigidas.
5. Apoyar el análisis de las cotizaciones teniendo presente, precios, calidad, tiempo de entrega y experiencia del oferente.
6. Realizar seguimiento a los proveedores en cuanto a plazos de entrega, cantidad y calidad de los elementos suministrados.
7. Recibir las mercancías y revisar las características de los artículos, verificando las especificaciones de lo recibido con lo solicitado, calidad y demás descripciones dadas.
8. En caso de mora en la entrega de los suministros adquiridos, llamar al proveedor y solicitarle el despacho o adjudicarle con debida justificación y evidencias a otro proveedor la compra si es necesario.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

9. Responder por el adecuado funcionamiento del almacén. (Incluye bodegaje, conservación, distribución y entrega a las diferentes dependencias de la Institución).
10. Manejar y controlar el inventario físico y en el sistema operativo.
11. Atender los reclamos y devoluciones de mercancías presentados por las dependencias.
12. Implementar y mantener actualizado el Kardex de proveedores según los parámetros establecidos por la entidad.
13. Programar, dirigir y evaluar el almacenamiento de los bienes requeridos y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran las diferentes áreas.
14. Revisar y acompañar el proceso de las facturas que llegan a la entidad por compras y/u órdenes de servicios.
15. Controlar el servicio de transporte (contrataciones esporádicas, cambio de hora, etc.).
16. Suministrar la información requerida por el área Administrativa, Financiera y Contable, cuando se le requiera.
17. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
18. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el Jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
12. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de herramientas tecnológicas.
2. Conocimientos básicos para el manejo de archivo.
3. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente.
4. Conocimiento en manejo de almacén.
5. Conocimientos en manejo de inventarios.
6. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas.
7. Conocimientos básicos en áreas financieras y contables.
8. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
9. Herramientas de Word, Excel.
10. Certificación de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Las compras se han realizado de acuerdo a los procesos establecidos y de acuerdo a parámetros exigidos por la normatividad de las empresas sociales del estado.
3. El almacén es administrado acorde a los procesos establecidos y responde a las necesidades de las dependencias.
4. El manejo y control de inventario físico y en el sistema operativo, están de acuerdo con las políticas institucionales y normas contables.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica.	Doce meses (12) de experiencia relacionada con el cargo.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

EQUIVALENCIAS
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Unidad Funcional:	Atención al Usuario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar orientación e información clara y oportuna al usuario, su familia y demás partes interesadas, gestionando sus requerimientos y necesidades, acorde a lo establecido en la normatividad aplicable y en las políticas institucionales, en procura del mejoramiento de la calidad en la atención.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar a los Usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
2. Identificar necesidades y expectativas del paciente y su familia desde el inicio de la atención a través de la elaboración de la entrevista básica, dando comunicación de estas al equipo terapéutico permitiendo una atención integral de excelente calidad.
3. Mantener un canal activo y eficiente de comunicación con las asociaciones de usuarios y comunidad para garantizar la orientación a la comunidad en general sobre los trámites y servicios de la entidad.
4. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los usuarios, con oportunidad, claridad y consolidando los indicadores propios del área de atención al usuario.
5. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos que afectan la salud de los pacientes.
6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre las prestaciones del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente.

9. Velar por la divulgación y cumplimiento de las políticas, procedimientos y directrices que sean implementadas por la ESE Hospital Carisma, así como los cambios que se realicen en los trámites y beneficios para la ciudadanía que se generen de estos.
10. Preparar y entregar los certificados a pacientes que les permita justificar ausencia o percibir algunos beneficios, proyectar los certificados de hospitalización o tratamiento de los pacientes, certificados de abstinencia, copiar historias clínicas para satisfacer solicitudes legales y preparar copias de resumen de egreso para otros hospitales o establecimientos de salud.
11. Gestionar las autorizaciones de procedimientos ordenados por el personal asistencial de la ESE Hospital Carisma de pacientes adscritos a la Secretaría Seccional de Salud y protección Social de Antioquia, para garantizar la atención oportuna de esta población y entregar al área de admisiones y facturación las autorizaciones gestionadas para su procesamiento.
12. Mantener comunicación permanente con el paciente y sus familias, basada en el trato humanizado y de calidad, con el fin que dispongan en todo momento de la información relacionada con los cuidados que se les brindan, favoreciendo un ambiente de confianza.
13. Apoyar los procedimientos de admisiones y asignación de citas, brindando una solución a los usuarios que lo requieran, la entrega de información acerca del proceso de hospitalización, registro y realización de estos y demás actividades que de estos procedimientos sean necesarias para atender oportunamente a los usuarios eliminando barreras de acceso comunicacionales o de logística cuando el servicio así lo demande.
14. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y /o físico, requeridos para consolidar la información de los procesos asistenciales para realizar la rendición de cuentas de acuerdo con las normas vigentes.
15. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
16. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
12. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos sobre el manejo administrativo de la historia clínica.
2. Conocimientos básicos sobre legislación de seguridad social en salud de Colombia y políticas en salud pública con énfasis en salud mental en el ámbito nacional, regional y municipal.
3. Manejo de herramientas tecnológicas y de sistemas de información, tales como ofimáticos, redes sociales, software de historia clínica y agendas, entre otros.
4. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
5. Normatividad legal vigente aplicada al proceso.
6. Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud.
7. Políticas de gobierno en línea.
8. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Gestión de los indicadores del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en las dimensiones correspondientes al área de atención al usuario y definidas por la Subdirección científica y el área de desarrollo organizacional. Esto incluye la entrega oportuna de la información consolidada y su análisis.
2. El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que la ESE Hospital Carisma tiene por el usuario y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios que presta el hospital.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

3. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados.
4. Las actividades informativas y educativas realizadas con los usuarios y sus familias responden a sus inquietudes y demandas y aportan al proceso de atención.
5. Mediante el trámite de las quejas y sugerencias de los usuarios en relación con los servicios recibidos, se busca conocer las causas y resolver los problemas que han generado en su percepción una sensación de insatisfacción.
6. Los informes, registros, de atención y demás documentos se diligencian en forma clara, veraz y oportuna de acuerdo con los procedimientos, las políticas y normas en materia de salud mental.
7. Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la institución.
8. La gestión y análisis de los indicadores del área permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la institución.
9. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socios familiares y económicos, que afectan la salud de los pacientes, inciden en el tratamiento y proceso de recuperación de la salud del paciente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en áreas de la salud, psicosociales o trabajo social.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contempladas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
 Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
 Código: 367
 Grado: 01
 Número de Cargos: 01
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
 Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
 Cargo del Jefe Inmediato: Subdirección Administrativa y Financiera
 Área Funcional: Archivo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas de manejo de la comunicación interna y externa de la entidad, controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro,

distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, implementar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los procesos de apoyo.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar las debidas normas que dicte el Archivo General de la Nación como ente rector de la política Archivística en Colombia y demás Normas que lo ameriten.
2. Garantizar la integridad, autenticidad, veracidad, control y fidelidad de la información de los documentos, así como de la adecuada prestación de los servicios.
3. Diseñar y desarrollar procesos de clasificación, actualización y manejo de los documentos conforme con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Sugerir políticas, planes y programas para la selección, eliminación, transparencia, conservación y depuración anual de archivos de gestión y central y verificar su cumplimiento conforme a la tabla de retención documental y demás normas legales
5. Responder por la organización, conservación y custodia del patrimonio documental de la entidad y la actualización de los inventarios documentales.
6. Responder por el cien por ciento (100%) de las consultas realizadas por los usuarios internos y externos en términos de calidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información.
7. Gestionar los procesos de actualización de tablas de retención documental de la entidad.
8. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos definidos para el área acorde a las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación y normatividad relacionada.
9. Recibir con destino al archivo central, los archivos de las diferentes dependencias organizarlos y clasificarlos conforme a los criterios de la tabla de retención documental y las normas técnicas de manejo de archivos
10. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, organismos de control y partes interesadas sobre la gestión y trámites de los documentos y servicios del área con el fin de facilitar el acceso oportuno a la información.
11. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas y orientar a los usuarios internos y externos del hospital.
12. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad que le sean asignados.
13. Utilizar adecuadamente el Software de Gestión Documental asignado.
14. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
15. Presentar informes periódicos o cuando el superior inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área a su cargo.
16. Proponer en coordinación con las áreas de tecnología de la información nuevas aplicaciones y tecnologías que garanticen el desarrollo de la gestión electrónica de documentos.

17. Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo, correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.
18. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
19. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos., y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
12. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de herramientas tecnológicas
2. Conocimiento normas generales de archivo y tablas de retención documental
3. Conocimiento de normas de Icontec, para la elaboración, presentación y distribución de documentos relacionados con la comunicación escrita de la institución.
4. Conocimientos de ortografía y redacción
5. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente
6. Sistema de Gestión de documentos.
7. Tratamiento de la Información
8. Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
9. Confiabilidad técnica.
10. Capacidad de análisis
11. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad
2. La correspondencia, documentos y demás material que se origine o llegue al área, se recibe, clasifica, distribuye o archiva de acuerdo con el sistema de información y administración documental definido con el fin de brindar el apoyo administrativo requerido por los niveles superiores y por las demás áreas del hospital.
3. Garantiza la organización y coordinación de las actividades diarias del Jefe Inmediato.
4. Por razón de su trabajo tiene acceso a información confidencial de la empresa como documentación, circulares, resoluciones, cartas y memorandos
5. La entrega de la correspondencia y demás documentos que se originen es oportuna y eficiente.
6. Se garantiza la absoluta reserva de los documentos que son objeto de su manejo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título en formación Tecnológica en Archivo.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TECNICO EN ARCHIVO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información de los recursos	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminar cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información Gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facilita el uso de la información para el desarrollo de las funciones institucionales. ❖ Sus decisiones están basadas en criterios técnicos, normativos y en la información disponible ❖ Proporciona información oportuna, objetiva, veraz, completa. ❖ Facilita a la ciudadanía y a los usuarios la información generada por la entidad teniendo en cuenta las normas legales y los criterios de la organización
Uso de tecnologías de la información y la comunicación	Optimizar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación disponible, en su potencial efectivo para mejorar su desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Autogestión (Tutoriales, guías, instructivos) el desarrollo de la competencia digital en el manejo de las comunicaciones electrónicas, la información y sus canales y soportes múltiples que habilitan los dispositivos TICS de la organización ❖ Intercambia y nivela los conocimientos informáticos con el equipo de trabajo y con otros equipos de la unidad de pertenencia ❖ Adopta como dinámica propia del desempeño la aplicación de las innovaciones TICS, que mejoran los resultados de la organización
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades ❖ Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión ❖ Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales ❖ Los conceptos técnicos, juicios o propuestas que emite son claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales
Capacidad de Análisis	Comprender y organizar de manera lógica el trabajo, identificando los problemas, reconociendo	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reconoce los procesos relativos a su trabajo

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
	información significativa y priorizando las actividades	<ul style="list-style-type: none"> 1. Detecta la existencia de problemas relacionados con su trabajo 2. Utiliza la información y datos sistemáticamente para realizar su trabajo 3. Recopila información relevante y organiza las partes de un problema, estableciendo relaciones y prioridades 4. Identifica las relaciones de causa – efecto, de los problemas actuales y potenciales. 5. Utiliza una visión de conjunto en el análisis de la información 6. Tiene la capacidad para organizar datos numéricos o abstractos y de establecer relaciones adecuadas entre ellos

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Área Salud
 Código: 323
 Grado: 01
 Número de Cargos: 01
 Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
 Dependencia: Subdirección Científica
 Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector Científico
 Área Funcional: Servicio Farmacéutico.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores tecnológicas en la solicitud de las cantidades de medicamentos y/o material quirúrgico necesario para la adecuada atención hospitalaria de los pacientes. Aplicando la normatividad para la recepción técnica y almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos aplicando los controles establecidos en los procedimientos para brindar un servicio integral con calidad y seguridad a los usuarios de la ESE Hospital Carisma.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

1. Responder por el manejo de los medicamentos y material médico quirúrgico que ingresan al servicio Farmacéutico y los medicamentos de control especial.
2. Registrar en el libro oficial el movimiento de medicamentos de control especial y monopolio del estado.
3. Determinar las necesidades diarias de medicamentos y material médico quirúrgico y realizar el procedimiento de solicitud para compra.
4. Participar en la realización de investigaciones y eventos de la Farmacia.
5. Dar información sobre el uso de medicamentos al personal del hospital y al público en general.
6. Supervisar y revisar los consumos diarios de Farmacia de stop máximos y mínimos.
7. Realizar, supervisar y coordinar con el auxiliar de farmacia el inventario físico de medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo con la periodicidad establecida.
8. Realizar la recepción técnica y administrativa de medicamentos y dispositivos médicos.
9. Registrar la fecha de vencimiento, número de lote, registro sanitario y no conformidades de cada recepción y llevar registro de factores ambientales.
10. Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignado a la farmacia.
11. Realizar la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica de los contratos que le sean asignados, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
12. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos., y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Ejecutar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos de los procesos y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con el personal profesional, técnico y auxiliar los procesos y procedimientos del servicio farmacéutico (almacenamiento, distribución) para fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Liderar la implementación del sistema de vigilancia epidemiológica por la prescripción y utilización de medicamentos en la entidad, garantizando la seguridad del paciente.
5. Preparar y consolidar los informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos en los procesos asistenciales de acuerdo con las normas vigentes.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

6. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
7. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
8. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Utilizar los implementos de protección personal
13. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Recepción técnica de medicamentos
2. Almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico, manejo de cadena de frío.
3. Manejo legal de medicamentos de control especial.
4. Conocimiento y aplicación de indicador de rotación de inventarios, punto de reposición de inventarios, nivel de seguridad, nivel máximo y mínimo de inventarios.
5. Manejo de información básica sobre medicamentos y su administración.
6. Manejo de herramientas tecnológicas.
7. Conocimientos normativos en salud y las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud.
8. Conocimiento sobre riesgo biológico y riesgos asistenciales.
9. Conocimiento en Sistema de Gestión de la Calidad
10. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar una atención excelente y con calidad.
2. Las labores tecnológicas en la solicitud, recepción y almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico se realizan de acuerdo con las órdenes requeridas por la Institución.
3. Los inventarios físicos de medicamentos y material médico quirúrgico, se realizan de acuerdo con la periodicidad establecida.
4. El suministro de los medicamentos ha sido oportuno y observándose los protocolos para tal fin.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en Regencia de Farmacia.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone ❖ Evade temas que indaguen sobre información confidencial ❖ Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea ❖ Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización ❖ No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas ❖ Transmite información oportuna y objetiva
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Escucha con interés y capta las necesidades de los demás ❖ Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral ❖ Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales
Colaboración	Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Articula sus actuaciones con las de los demás ❖ Cumple los compromisos adquiridos ❖ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Código: 407
Grado: 02
Número de Cargos: 01
Naturaleza del Cargo: Carrera Administrativa
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario (Recursos Financieros)
Unidad Funcional: Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa, en las áreas funcionales de contabilidad de la entidad, aplicando los procesos y procedimientos que contribuyan al cumplimiento del objeto misional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir, revisar y contabilizar las facturas, verificando la exactitud en la acusación de las retenciones a practicar, y los descuentos financieros.
2. Diariamente revisar, analizar, y/o modificar los registros contables y Tributarios recibidos en el Sistema de Información en línea.
3. Revisar los registros y/o ajustes contables requeridos en forma confiable y oportuna.
4. Revisar y analizar la razonabilidad de las cifras contables y tributarias, realizando seguimiento y control a los registros de las cuentas que presenten mayores variaciones, presentando análisis y propuesta al Líder del proceso.
5. Elaborar y analizar las conciliaciones entre las diferentes áreas y proponer, cuando sea del caso, los ajustes relacionados con las respectivas partidas conciliatorias.
6. Revisar la contabilización mensual de la nómina, y los movimientos en las cuentas por pagar a la Seguridad Social.
7. Generar los certificados tributarios requeridos por los proveedores de bienes y servicios.
8. Apoyar la elaboración de los informes requeridos por la Contaduría General de la Nación, la Contraloría General de Medellín, la Superintendencia Nacional de Salud, el Ministerio de la Protección Social, el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE y el Departamento.
9. Participar en la planeación, elaboración y presentación de la información exógena o medios magnéticos.
10. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, acorde con la información suministrada por el área de tesorería.
11. Verificar mensualmente que los movimientos realizados en los módulos de activos fijos, almacén, farmacia, tesorería, nómina y seguridad social pasen adecuadamente a contabilidad, revisando todos los conceptos asociados a dichos módulos.
12. Suministrar con antelación y de manera oportuna a la tesorería y a la revisoría fiscal, la información correspondiente a las obligaciones a cargo de la entidad, tales como impuestos, retenciones en la fuente, retenciones de ICA y estampillas.

13. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
12. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
13. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en contabilidad, finanzas, costos, cartera.
2. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
3. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas.
4. Conocer Técnicas de archivo y gestión de documentos.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales.

5. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente.
6. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Ejecuta correctamente las actividades del procedimiento del área contable.
3. Se realiza un efectivo control a los documentos soportes requeridos por las normas legales.
4. Los informes, reportes, consolidados en medio físico y magnético, están acordes con la información requerida.
5. Atención de personas de manera efectiva y oportuna.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiera
Unidad Funcional:	Rendición de cuentas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo relacionadas con la publicación de información institucional en las diferentes plataformas definidas por el estado colombiano para la rendición de cuentas, apoyar operativamente y administrativamente el proceso de contratación que rige en la ESE Hospital Carisma.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Ejecutar las actividades administrativas propias de la rendición de cuentas (escanear, digitar y reportar) a los organismos de control y demás entidades que requieran información, en las fechas establecidas y con los soportes exigidos por la normatividad legal vigente.
2. Conocer y cumplir con los requerimientos propios de cada organismo de control en el envío de la información y en los términos que se exijan.
3. Verificar que la información objeto de rendición recibida por las diferentes áreas este completa y cumpla con los parámetros de tiempo y demás condiciones establecidas por la ley para su correcta publicación.
4. Mantenerse actualizado respecto a los cambios establecidos en la normatividad y en las plataformas utilizadas en el proceso, para darle continuidad a la gestión de rendición de cuentas sin que se presenten situaciones que puedan poner en riesgo a la institución por extemporaneidad en la publicación de la información.
5. Informar al jefe inmediato sobre los cambios de índole legal, tecnológico o en el procedimiento de rendición de cuentas definido por los diferentes entes de control, procurando que la institución los conozca y se adhiera a ellos minimizando el riesgo de incumplimiento en el reporte de la información.
6. Documentar la gestión de rendición de cuentas a través de instructivos o procedimientos según aplique y realizar las actualizaciones que sean necesarias.
7. Apoyar operativamente y administrativamente el proceso de contratación dando cumplimiento y aplicando la normatividad vigente.
8. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas.
2. Conocimientos del paquete básico de ofimática.
3. Normatividad en procesos de contratación,
4. Habilidad para realizar múltiples tareas.
5. Proceso interno de compras
6. Manejo de equipo de oficina
7. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente
8. Certificado de formación en primeros auxilios.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Se realiza un efectivo control a los documentos soportes requeridos por las normas legales.
3. Los informes, reportes, consolidados en medio físico y magnético, están acordes con la información requerida.
4. Conocer y cumplir con los requerimientos propios de cada organismo de control en el envío de la información y en los términos que se exijan.
5. Rinde oportunamente la información a las diferentes plataformas.
6. Atención de personas de manera efectiva y oportuna.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Diploma bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario (Facturación y Cartera)
Unidad Funcional:	Auditoría y Glosas

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Controlar y radicar las facturas en forma exacta y oportuna; responder las glosas administrativas con calidad y oportunidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recibir las facturas expedidas en cada sede y auditar las cuentas de las atenciones en servicios de salud prestados en la E.S.E.
2. Radicar oportunamente las facturas por las atenciones en servicios de salud prestados en la E.S.E. ante las EAPB
3. Gestionar las diversas situaciones que la institución enfrenta, relacionadas con auditoría de cuentas médicas, facturación y glosas de las atenciones en servicios de salud, con calidad y eficiencia, dentro de los nuevos cambios de la normatividad vigente, con el fin de lograr la recuperación de los recursos objetados por los pagadores.
4. Conocer y aplicar la normatividad vigente que regula las relaciones entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago, especialmente en lo relacionado con la respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
5. Conocer el proceso de contratación entre prestadores de servicios de salud y entidades responsables de pago.
6. Conocer las condiciones de detalle del proceso de atención clínico – administrativo en la institución.
7. Conocer, interpretar y aplicar los manuales tarifarios existentes en el mercado de la salud.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales

8. Conocer los soportes necesarios para radicar la factura por prestación de servicios de salud.
9. Recibir factura devuelta y/o documento que registra el porqué del motivo de la glosa de la EAPB.
10. Registrar, clasificar, tipificar las Objeciones y Glosas a las facturas por prestación de servicios. Analizar, Distribuir, Responder las Objeciones y Glosas en el Software Institucional. Radicar ante el pagador de la respuesta a Glosas administrativas. Generar Informes relacionado con la gestión de la Glosa.
11. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos básicos en facturación en servicios de salud.
3. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas.
4. Conocer Técnicas de archivo y gestión de documentos.
5. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente
6. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

6. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
7. Ejecuta correctamente las actividades del procedimiento del área de facturación.
8. Se realiza un efectivo control a los documentos soportes requeridos por las normas legales.
9. La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.
10. Los informes, reportes, consolidados en medio físico y magnético, están acordes con la información requerida.
11. Atención de personas de manera efectiva y oportuna.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Profesional Universitario Facturación y Cartera
Unidad Funcional: Facturación

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Revisar, liquidar, y anexar los soportes de las facturas de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas institucionales, asegurando el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Aplicar la normativa vigente relacionada con el SGSSS, en su desempeño, y en el proceso de Admisiones, facturación de los servicios, remisiones y contra remisiones, y respuesta a glosas, garantizando la calidad y oportunidad en cada uno de estos procesos en que participa.
2. Interactuar con el cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio institucionales.
3. Brindar información del producto o servicios conforme a requerimientos del cliente o usuarios.
4. Revisar el aseguramiento del paciente en las Bases de Datos antes de prestar los servicios en la ESE para así determinar aseguramiento, y derechos, e guardar dichas validaciones de las bases de datos
5. Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, determinar copagos, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.
6. Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante la jornada, en la Oficina de auditoria de Facturas.
7. Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia sobre el copago, y en caso de quedar hospitalizado, el valor a pagar al momento del egreso de acuerdo a la condición del Aseguramiento o generar el Pagaré y la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.
8. Realizar la liquidación de cuentas de pacientes hospitalizados que egresan en horarios no hábiles de Facturación.
9. Realizar seguimiento y control al logro del aseguramiento del paciente antes del egreso.
10. Liquidar el dinero recaudado diariamente por todo concepto en tesorería
11. Solicitar autorizaciones si es el caso de los pacientes que requieran para acceder a los servicios prestados en la ESE
12. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos básicos en facturación en servicios de salud.
3. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas.
4. Conocer Técnicas de archivo y gestión de documentos.
5. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente
6. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Ejecuta correctamente las actividades del procedimiento del área de facturación.
3. Se realiza un efectivo control a los documentos soportes requeridos por las normas legales.
4. La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.
5. Los informes, reportes, consolidados en medio físico y magnético, están acordes con la información requerida.
6. Atención de personas de manera efectiva y oportuna.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	02
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata
Unidad Funcional:	Donde se ubique el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo a la gestión administrativa y asistencial, conforme a las normas y procedimientos vigentes de la ESE Hospital Carisma, en aras de garantizar la adecuada prestación del servicio en cumplimiento del objeto misional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Participar activamente en la ejecución de actividades de los procesos administrativos y asistenciales, donde se encuentre el cargo, tales como: contratación, almacén y bienes, archivo, planeación, atención al usuario, admisiones, facturación, tesorería, cartera y presupuesto, en permanente coordinación con los jefes de área para fortalecer el sistema de Gestión de Calidad y propender por la oportunidad, eficacia y eficiente utilización de los recursos financieros.
2. Apoyar las actividades administrativas propias de los procedimientos de facturación, cartera, tesorería, presupuesto, contratación, almacén y bienes y archivo, en coordinación con el Jefe de Área, dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la institución.
3. Apoyar las actividades administrativas propias de los procedimientos de y Financiera, en coordinación con el Jefe de Área, dando un adecuado manejo a los recursos económicos para así lograr las políticas, planes, programas y proyectos propuestos por la institución.
4. Apoyar las actividades asistenciales propias de los procedimientos del área de admisiones y atención al usuario, en coordinación con el Jefe de Área, desde el ingreso del paciente brindando información del portafolio de servicios de la entidad a los usuarios, familias y demás personal que lo solicite.
5. Apoyar las actividades propias de los procedimientos de proyectos y mercadeo en coordinación con el jefe de Área, para el cumplimiento del objeto social y misional de la entidad.
6. Conocer y manejar adecuadamente los módulos que le competen del sistema de Información y apoyo a la gestión hospitalaria.
7. Apoyar la preparación y consolidación de informes o reportes en medio magnético y/o físico, requeridos por el área en la que se encuentre en forma oportuna.
8. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la institución.
9. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
10. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
11. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales

2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de la normatividad vigente del Sistema General de seguridad Social en Salud.
2. Conocimientos básicos en facturación, atención al usuario, en servicios de salud.
3. Conocimiento y dominio de herramientas Informáticas básicas.
4. Conocer Técnicas de archivo y gestión de documentos.
5. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente.
6. Conocimiento de metodología de trabajo grupal.
7. Manejo de agendas médicas.
8. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos, nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. Ejecuta correctamente las actividades de los procedimientos del área de asignada.
3. Se realiza un efectivo control a los documentos soportes requeridos por las normas legales.
4. La aplicación de los principios y normatividad del Sistema general de Seguridad Social en Salud (SGSSS) en el desempeño de las funciones, permite una buena Admisión del paciente, liquidación de las cuentas, y disminución importante de las glosas.
5. Los informes, reportes, consolidados en medio físico y magnético, están acordes con la información requerida.
6. Atención de personas de manera efectiva y oportuna.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	02
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo y Financiero
Unidad Funcional:	Gestión Documental

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares tendientes a cumplir a cabalidad con todas las funciones propias de apoyo administrativo y mensajería institucional.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

1. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas del hospital, al igual que efectuar las consignaciones y trámites Bancarios, relacionados con las actividades de carácter administrativo.
2. Responder por la custodia de los bienes, de la información y documentación que por razón de su empleo tenga bajo su custodia y mantener la reserva de la misma.
3. Transportar pacientes o funcionarios de la institución en los casos que se requiera, para el cumplimiento de compromisos de la entidad en el vehículo administrativo dispuesto para tal fin.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.
5. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.
6. Informar oportunamente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado
7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
8. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones, estado técnico - mecánico control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado.
9. Mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto del conductor como la del vehículo o moto.
10. Hacer cuidadosamente el cargue y descargue de los bienes o materiales que deba transportar según lo ordenado en forma oportuna.
11. Velar por la imagen de la institución, la oportuna prestación del servicio y trato respetuoso a los clientes internos y externos
12. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento
13. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.

4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz, conducción de vehículo y moto.
1. Conocimiento del entorno, georreferenciación.
2. Conocimientos generales de las normas de tránsito.
3. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
4. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
5. Licencia de conducción.
6. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. El dinero recaudado es consignado diariamente.
3. La custodia del dinero es manejada según normas vigentes de seguridad
4. El servicio de mensajería es prestado según directrices gerenciales
5. La reserva y discreción de la información es guardada debidamente
6. Ejecuta correctamente las actividades de los procesos del área asignada.
7. La entrega de correspondencia es adecuada y oportuna.
8. Registro de entrada y salida de documentos de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Número de Cargos:	02
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Científico
Unidad Funcional:	Consulta Externa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del área asistencial, tendientes a la atención del usuario, asesorándolo en los servicios y trámites que se deben surtir para la prestación del servicio y las demás relacionadas al desarrollo de los proyectos y programas del área, acordes al objeto social de la entidad

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar el ingreso de pacientes para iniciar el proceso de hospitalización, crear la historia clínica física con los soportes correspondientes.
2. Verificar las bases de datos para la atención de los pacientes, subir la documentación a la historia clínica digital después de escanear documentos para acceder a la cita asignada o ingreso a hospitalización.
3. Verificar los derechos de los usuarios en las bases de datos para acceder a los servicios solicitados según el caso y guardar en el archivo digital del paciente.
4. Crear el usuario con los datos requeridos en el software de la entidad.
5. Asignar las citas de los pacientes.
6. Realizar la programación de agenda para las diferentes especialidades que ofrece La ESE Hospital carisma.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales.

7. Brindar inducción a las familias de los usuarios que van a ingresar a la institución sobre los talleres a los cuales deben asistir durante el tiempo que el paciente va a estar hospitalizado (OMME), asignarles citas de terapia familiar y explicar el reglamento de las visitas (días, horarios y/o restricciones).
8. Programar los pacientes que van a ingresar al tratamiento, verificar las bases de datos, llamar al usuario e informarle hora, sede e implementos que debe presentar.
9. Actualizar la base de datos de los pacientes que están en lista de espera para la atención, los que se programan para ingreso diariamente y de las visitas con base al censo diario de pacientes.
10. Entregar planillas de los pacientes que ingresan al tratamiento para que le asignen las citas correspondientes y especificar grupo asignado.
11. Generar códigos para citas de familia con trabajo social.
12. Realizar la carga masiva de la EPS Savia Salud para hospitalización, esto incluye anexar de cada uno de los pacientes a los que le ordenan ingreso, hoja de evolución, anexo y diligenciar el formato de carga en Excel exigido por savia salud.
13. Entregar a los usuarios y sus familias la encuesta de satisfacción del cliente y orientarlos para su diligenciamiento.
14. Ofrecer los servicios de la institución en los diferentes sitios donde se desarrollen actividades empresariales contratadas o de posicionamiento institucional.
15. Apoyar las actividades de prestación del servicio en el área asistencial brindando información institucional a los pacientes y sus familias o quien lo requiera.
16. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros y formatos de atención, formularios, entre otros.
17. Rendir informe de sus actividades cuando el encargado de área lo requiera.
18. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
3. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre legislación de Seguridad Social de Salud en Colombia.
2. Conocimientos sobre atención al cliente.
3. Conocimiento de metodología de trabajo grupal.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Manejo de agendas médicas.
6. Buenas relaciones interpersonales
7. Herramientas Informáticas Básicas.
8. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que la entidad tiene por el paciente y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios.
3. Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la institución.
4. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
5. La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales,

externos dando respuesta a sus necesidades.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
 Denominación del Cargo: Auxiliar Administrativo
 Código: 407
 Grado: 02
 Número de Cargos: 04
 Dependencia: Subdirección Científica
 Cargo del Jefe Inmediato: Subdirector Científico
 Unidad Funcional: Atención al Usuario

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones que implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del área asistencial, tendientes a la atención del usuario, asesorándolo en los servicios y trámites que se deben surtir para la prestación del servicio y las demás relacionadas al desarrollo de los proyectos y programas del área, acordes al objeto social de la entidad

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Recepcionar el ingreso de pacientes para iniciar el proceso de hospitalización, crear la historia clínica física con los soportes correspondientes.
2. Verificar las bases de datos para la atención de los pacientes, subir la documentación a la historia clínica digital después de escanear documentos para acceder a la cita asignada o ingreso a hospitalización.
3. Verificar los derechos de los usuarios en las bases de datos para acceder a los servicios solicitados según el caso y guardar en el archivo digital del paciente.
4. Crear el usuario con los datos requeridos en el software de la entidad.
5. Asignar las citas de los pacientes.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. Realizar la programación de agenda para las diferentes especialidades que ofrece La ESE Hospital carisma.
7. Brindar inducción a las familias de los usuarios que van a ingresar a la institución sobre los talleres a los cuales deben asistir durante el tiempo que el paciente va a estar hospitalizado (OMME), asignarles citas de terapia familiar y explicar el reglamento de las visitas (días, horarios y/o restricciones).
8. Programar los pacientes que van a ingresar al tratamiento, verificar las bases de datos, llamar al usuario e informarle hora, sede e implementos que debe presentar.
9. Actualizar la base de datos de los pacientes que están en lista de espera para la atención, los que se programan para ingreso diariamente y de las visitas con base al censo diario de pacientes.
10. Entregar planillas de los pacientes que ingresan al tratamiento para que le asignen las citas correspondientes y especificar grupo asignado.
11. Generar códigos para citas de familia con trabajo social.
12. Realizar la carga masiva de la EPS Savia Salud para hospitalización, esto incluye anexar de cada uno de los pacientes a los que le ordenan ingreso, hoja de evolución, anexo y diligenciar el formato de carga en Excel exigido por savia salud.
13. Entregar a los usuarios y sus familias la encuesta de satisfacción del cliente y orientarlos para su diligenciamiento.
14. Ofrecer los servicios de la institución en los diferentes sitios donde se desarrollen actividades empresariales contratadas o de posicionamiento institucional.
15. Apoyar las actividades de prestación del servicio en el área asistencial brindando información institucional a los pacientes y sus familias o quien lo requiera.
16. Diligenciar correctamente y en forma oportuna de acuerdo a las normas existentes los registros y formatos de atención, formularios, entre otros.
17. Apoyar las actividades programadas para los usuarios y sus familias desde el ingreso, permanencia y egreso.
18. Rendir informe de sus actividades cuando el encargado de área lo requiera.
19. Cumplir las demás previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Implementar y/o proponer sistemas y mecanismos de control en los procesos y procedimientos de la entidad de acuerdo con los riesgos identificados y mantener permanentemente informados a los

directivos acerca del estado de los procesos del área, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

3. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación.
4. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
5. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
6. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
7. Utilizar los implementos de protección personal
8. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
9. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
11. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
12. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
13. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
14. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre legislación de Seguridad Social de Salud en Colombia.
2. Conocimientos sobre atención al cliente.
3. Conocimiento de metodología de trabajo grupal.
4. Manejo de herramientas tecnológicas.
5. Manejo de agendas médicas.
6. Buenas relaciones interpersonales
7. Herramientas Informáticas Básicas.
8. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
2. El manejo integral del proceso permite manifestar la importancia y el respeto que la entidad tiene por el paciente y la validez de su opinión para el mejoramiento de la calidad de los servicios.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

3. Los resultados obtenidos en las encuestas de satisfacción permiten determinar acciones de retroalimentación para mejorar o mantener la calidad de la prestación de los servicios en la institución.
4. Capacidad y habilidad para transmitir información de forma clara, veraz, confiable y convincente.
5. La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Asistencial
Denominación del cargo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	12
Número de cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del jefe inmediato:	Enfermero Coordinador de Enfermería
Unidad funcional:	Hospitalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones operativas de apoyo, atención, intervención y acompañamiento de los procedimientos asistenciales, acorde con las guías de atención y protocolos definidos por la entidad para lograr el tratamiento y rehabilitación integral de los usuarios, atendiendo las órdenes médicas y del enfermero profesional, para contribuir a la atención integral y humanizada usuarios.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar los procedimientos establecidos para el personal de Auxiliares de Enfermería, dando cumplimiento a las órdenes e indicaciones del equipo multidisciplinario, haciendo seguimiento permanente a los pacientes con relación a las mismas.

2. Efectuar la toma de signos vitales de acuerdo a indicaciones médicas, efectuar el respectivo registro en la historia clínica y formatos establecidos.
3. Preparar y administrar los medicamentos de acuerdo a las guías y protocolos, efectuando el respectivo registro en la historia clínica y los formatos establecidos.
4. Realizar actividades relacionadas con el servicio farmacéutico, como el manejo y control de los stocks de insumos y medicamentos, elaboración de pedidos y devoluciones, verificación de inventarios, fechas de vencimiento, registro, entre otras.
5. Brindar atención integral, humanizada y segura a los pacientes, acorde con los procesos, procedimientos, protocolos, guías, manuales establecidos y que son competencia del personal de Auxiliares de Enfermería
6. Mantener comunicación permanente con el paciente y sus familias, basada en el trato humanizado y de calidad, con el fin de que dispongan en todo momento de la información relacionada con los cuidados que se les brindan, favoreciendo un ambiente de confianza.
7. Realizar el traslado de pacientes a las consultas con los profesionales de la entidad y a otras instituciones para la interconsulta con especialistas, ayudas diagnósticas y demás necesidades del servicio.
8. Demostrar adherencia a los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y participar en el proceso de evaluación de los mismos.
9. Planear y desarrollar actividades terapéuticas y educativas con los usuarios y/o familias de acuerdo a lo establecido en el modelo de tratamiento y participar directamente en las actividades grupales con los usuarios enseñándoles y motivando su autocuidado, elevando su autoestima y fomentando su independencia
10. Informar al equipo terapéutico de acuerdo a los protocolos establecidos sobre aquellas situaciones que observe con los pacientes y sus familias y que sean relevantes para el planteamiento de los objetivos terapéuticos
11. Diligenciar la historia clínica, registros y demás formatos que hacen parte de los procesos de atención.
12. Efectuar la revisión e inventario de pertenencias de los pacientes con el fin de prevenir el ingreso o porte de elementos no permitidos por parte de los usuarios, al ingreso al tratamiento y a necesidad del servicio.
13. Velar por el bienestar físico, psíquico y la seguridad del paciente, verificando de manera permanente las condiciones de salud y del entorno (habitaciones, hábitos de higiene, alimentación, entre otros).
14. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y protocolos de manejo.
15. Llevar a cabo los procesos de pre vinculación, vinculación y hospitalización de los usuarios en su proceso de tratamiento y rehabilitación.
16. Efectuar la revisión e inventario de pertenencias de los pacientes con el fin de prevenir el ingreso o porte de elementos no permitidos por parte de los usuarios, al ingreso al tratamiento y a necesidad del servicio.

17. Informar oportunamente al profesional de enfermería responsable del turno sobre aquellas situaciones que observe en los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente, que puedan afectar el adecuado desarrollo del proceso de tratamiento.
18. Brindar cuidado directo a los usuarios que requieran atención especial según ordenes médicas
19. Reportar diariamente al enfermero el número de usuarios hospitalizados en las diferentes modalidades de tratamiento.
20. Participar activamente en la coordinación y supervisión de las visitas a los usuarios, garantizando el cumplimiento de las normas.
21. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
22. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Contribuir a la gestión de recursos, mediante el uso cuidadoso y racional de equipos, materiales e insumos para contribuir a garantizar la solidez financiera y sostenibilidad del Hospital y del sistema general de seguridad social en salud.
3. Reportar las necesidades de mantenimiento identificadas en el servicio y seguimiento al cumplimiento de las mismas.
4. El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
8. Utilizar los implementos de protección personal
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.

13. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos generales en salud mental y farmacodependencia.
2. Conocimientos básicos sobre el manejo de la historia clínica.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Conocer los derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
5. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud
6. Conocimiento sobre riesgo biológicos y riesgos asistenciales
7. Conocimiento de la normatividad que reglamenta la adquisición, almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
8. Manejo de información básica sobre administración segura de medicamentos
9. Certificado de soporte vital básico.
10. Certificación de formación para la atención y tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Verificar que los usuarios en el área de hospitalización fueron atendidos de acuerdo con las normas técnicas y científicas y reportados según las directrices institucionales.
2. Atención de los usuarios internos y externos de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas y según las directrices de la institución
3. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.
4. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados asistenciales.
5. Se mantiene la actualización técnica y científica de la institución mediante el trabajo interdisciplinario y la discusión académica.
6. Los procesos de previnculación, vinculación y hospitalización funcionan en forma oportuna y acorde a los parámetros definidos para lograr la atención adecuada de los usuarios.
7. Los procesos de atención médica son apoyados en forma oportuna y garantizan la calidad de los mismos.
8. Las actividades informativas y educativas realizadas con los usuarios y sus familias responden a sus inquietudes y demandas y aportan al proceso de tratamiento y rehabilitación.
9. Los informes, registros, de atención y demás documentos se diligencian en forma clara, veraz y oportuna de acuerdo con los procedimientos, las políticas y normas en materia de salud mental.

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales.

10. Los canales de comunicación entre el proceso terapéutico y los agentes externos han tenido un desarrollo adecuado que contribuye al logro de la integralidad del tratamiento.
11. La aplicación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, y el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller, Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con el cargo y uno (01) de los cuales debe ser en farmacodependencia y/o salud mental.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
Número de Cargos:	13
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Subdirección Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Enfermero Coordinador de Enfermería
Unidad Funcional:	Hospitalización

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar funciones operativas de apoyo, atención, intervención y acompañamiento de los procedimientos asistenciales, acorde con las guías de atención y protocolos definidos por la entidad para lograr el tratamiento y rehabilitación integral de los usuarios, atendiendo las órdenes médicas y del enfermero profesional, para contribuir a la atención integral y humanizada usuarios.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar los procedimientos establecidos para el personal de Auxiliares de Enfermería, dando cumplimiento a las ordenes e indicaciones del equipo multidisciplinario, haciendo seguimiento permanente a los pacientes con relación a las mismas.
2. Efectuar la toma de signos vitales de acuerdo a indicaciones médicas, efectuar el respectivo registro en la historia clínica y formatos establecidos.

3. Preparar y administrar los medicamentos de acuerdo a las guías y protocolos, efectuando el respectivo registro en la historia clínica y los formatos establecidos.
4. Realizar actividades relacionadas con el servicio farmacéutico, como el manejo y control de los stocks de insumos y medicamentos, elaboración de pedidos y devoluciones, verificación de inventarios, fechas de vencimiento, registro, entre otras.
5. Brindar atención integral, humanizada y segura a los pacientes, acorde con los procesos, procedimientos, protocolos, guías, manuales establecidos y que son competencia del personal de Auxiliares de Enfermería
6. Mantener comunicación permanente con el paciente y sus familias, basada en el trato humanizado y de calidad, con el fin de que dispongan en todo momento de la información relacionada con los cuidados que se les brindan, favoreciendo un ambiente de confianza.
7. Realizar el traslado de pacientes a las consultas con los profesionales de la entidad y a otras instituciones para la interconsulta con especialistas, ayudas diagnósticas y demás necesidades del servicio.
8. Demostrar adherencia a los procesos, procedimientos, guías y protocolos institucionales y participar en el proceso de evaluación de los mismos.
9. Planear y desarrollar actividades terapéuticas y educativas con los usuarios y/o familias de acuerdo a lo establecido en el modelo de tratamiento y participar directamente en las actividades grupales con los usuarios enseñándoles y motivando su autocuidado, elevando su autoestima y fomentando su independencia
10. Informar al equipo terapéutico de acuerdo a los protocolos establecidos sobre aquellas situaciones que observe con los pacientes y sus familias y que sean relevantes para el planteamiento de los objetivos terapéuticos
11. Diligenciar la historia clínica, registros y demás formatos que hacen parte de los procesos de atención.
12. Efectuar la revisión e inventario de pertenencias de los pacientes con el fin de prevenir el ingreso o porte de elementos no permitidos por parte de los usuarios, al ingreso al tratamiento y a necesidad del servicio.
13. Velar por el bienestar físico, psíquico y la seguridad del paciente, verificando de manera permanente las condiciones de salud y del entorno (habitaciones, hábitos de higiene, alimentación, entre otros).
14. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y protocolos de manejo.
15. Llevar a cabo los procesos de pre vinculación, vinculación y hospitalización de los usuarios en su proceso de tratamiento y rehabilitación.
16. Efectuar la revisión e inventario de pertenencias de los pacientes con el fin de prevenir el ingreso o porte de elementos no permitidos por parte de los usuarios, al ingreso al tratamiento y a necesidad del servicio.
17. Informar oportunamente al profesional de enfermería responsable del turno sobre aquellas situaciones que observe en los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente, que puedan afectar el adecuado desarrollo del proceso de tratamiento.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

18. Brindar cuidado directo a los usuarios que requieran atención especial según ordenes médicas
19. Reportar diariamente al enfermero el número de usuarios hospitalizados en las diferentes modalidades de tratamiento.
20. Participar activamente en la coordinación y supervisión de las visitas a los usuarios, garantizando el cumplimiento de las normas.
21. Participar activamente y acompañar el proceso que se desarrolle en las actividades de docencia servicio al interior de la ESE Hospital Carisma tanto con clientes externos como internos.
22. Cumplir las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o Estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Contribuir a la gestión de recursos, mediante el uso cuidadoso y racional de equipos, materiales e insumos para contribuir a garantizar la solidez financiera y sostenibilidad del Hospital y del sistema general de seguridad social en salud.
3. Reportar las necesidades de mantenimiento identificadas en el servicio y seguimiento al cumplimiento de las mismas.
4. El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
8. Utilizar los implementos de protección personal
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.

14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos generales en salud mental y farmacodependencia.
2. Conocimientos básicos sobre el manejo de la historia clínica.
3. Manejo de herramientas tecnológicas.
4. Conocer los derechos de los usuarios y los parámetros de humanización de la atención en salud.
5. Conocer las implicaciones legales de la prestación del servicio de salud
6. Conocimiento sobre riesgo biológicos y riesgos asistenciales
7. Conocimiento de la normatividad que reglamenta la adquisición, almacenamiento y dispensación de los medicamentos.
8. Manejo de información básica sobre administración segura de medicamentos
9. Certificado de soporte vital básico
10. Certificación de formación para la atención y tratamiento del consumidor de sustancias psicoactivas.

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Atención de los usuarios internos y externos de manera humanizada y de acuerdo con las normas técnicas y científicas y según las directrices de la institución
2. Participación en el reporte de riesgos clínicos, incidentes y eventos adversos, así como en la prevención de dichos eventos.
3. Participación activa en las reuniones del área, en el análisis de indicadores y en los propios resultados asistenciales.
4. Se mantiene la actualización técnica y científica de la institución mediante el trabajo interdisciplinario y la discusión académica.
5. Los procesos de previnculación, vinculación y hospitalización funcionan en forma oportuna y acorde a los parámetros definidos para lograr la atención adecuada de los usuarios.
6. Los procesos de atención médica son apoyados en forma oportuna y garantizan la calidad de los mismos.
7. Las actividades informativas y educativas realizadas con los usuarios y sus familias responden a sus inquietudes y demandas y aportan al proceso de tratamiento y rehabilitación.
8. Los informes, registros, de atención y demás documentos se diligencian en forma clara, veraz y oportuna de acuerdo con los procedimientos, las políticas y normas en materia de salud mental.
9. Los canales de comunicación entre el proceso terapéutico y los agentes externos han tenido un desarrollo adecuado que contribuye al logro de la integralidad del tratamiento.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

10. La aplicación del Sistema de Gestión Integral de Calidad, y el mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller, Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una institución debidamente autorizada.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Secretaria
Código:	440
Grado:	08
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Unidad Funcional:	Gerencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las labores administrativas de secretariado en el despacho de la Gerencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio en la ese hospital carisma.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar la programación y asistencia del Gerente a reuniones, citas, entrevistas, comités y capacitaciones, por medio del manejo eficiente de la agenda de compromisos aportando al cumplimiento de estas actividades.
2. Informar oportunamente al Gerente sobre los compromisos y actividades programadas en su agenda de trabajo.
3. Realizar técnicamente labores de digitación, envío, recibo, clasificación, distribución y archivo de documentos, actas, memorandos y correspondencia interna y externa, garantizando la administración responsable de la misma.

4. Identificar y dar respuesta a las necesidades de los clientes internos y externos sobre los productos o servicios solicitados, orientándolos adecuadamente según los procedimientos establecidos.
5. Interactuar con clientes internos y externos de manera amable y respetuosa, de acuerdo con la Misión, Visión y políticas institucionales, garantizando una comunicación efectiva, oportuna y de calidad.
6. Realizar con oportunidad las comunicaciones solicitadas por el Gerente y dar respuesta sus requerimientos.
7. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información de acuerdo con los parámetros establecidos en el código de ética y los procedimientos del área.
8. Informar oportunamente al Gerente o quien haga sus veces de las dificultades que se presenten.
9. Rendir informes de sus actividades cuando el Gerente lo requiera.
10. Manejar la gestión de documentos, el archivo administrativo de la gerencia, la correspondencia interna y externa, actas y demás documentos del área asignada de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.
11. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área de Gerencia, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
12. Participar en juntas o en reuniones que le sean delegadas por el Gerente.
13. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos., y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Cuidar del orden en el puesto de trabajo y la presentación personal contribuyendo con la imagen institucional.
3. La comunicación clara, respetuosa y oportuna permite orientar adecuadamente a los clientes internos y externos dando respuesta a sus necesidades.
4. El manejo responsable y oportuno de la agenda del jefe inmediato permite informar oportunamente a este sobre su participación en las actividades relacionadas en la misma.
5. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
6. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
7. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

8. Utilizar los implementos de protección personal
9. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
10. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
11. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
12. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
13. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
14. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
15. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de herramientas tecnológicas
2. Conocimiento de manejo de archivo
3. Conocimiento de normas de lcontec, para la elaboración, presentación y distribución de documentos relacionados con la comunicación escrita de la institución.
4. Conocimientos de ortografía y redacción
5. Conocimientos básicos de protocolo y presentación personal
6. Conocimientos básicos de atención y servicio al cliente
7. Conocimiento en técnicas secretariales
8. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El manejo de las agendas y comunicaciones del Gerente.
2. Garantiza la organización y coordinación de las actividades diarias del Jefe Inmediato.
3. Realiza funciones de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores en términos de oportunidad y eficiencia.
4. La confidencialidad en la información manejada hace parte de su quehacer permitiendo realizar sus labores a la luz de las normas institucionales.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller y Secretariado	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el cargo.

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

EQUIVALENCIAS
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asistencial
Denominación del Cargo:	Conductor
Código:	480
Grado:	01
Número de Cargos:	01
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
Unidad Funcional:	Gerencia

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores administrativas de transporte y conducción, conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio en forma adecuada, segura y oportuna.

III. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Conducir el vehículo y velar por su presentación y buen mantenimiento del mismo.
2. Transportar a los funcionarios de la institución cuando se requiera para el cumplimiento de compromisos administrativos.
3. Ejercer correcta utilización de los elementos requeridos para el funcionamiento de los vehículos, procurando que el reemplazo de repuestos se realice cuando sea realmente necesario.
4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.
1. Informar oportunamente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.
2. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas.
3. Mantener el vehículo asignado en óptimas condiciones, estado técnico - mecánico control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, semaforización, impuestos, entre otros) del vehículo asignado.
4. Mantener al día la documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto del conductor como la del vehículo o moto.
5. Velar por la imagen de la institución, la oportuna prestación del servicio y trato respetuoso a los clientes internos y externos

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

6. Realizar todas las tareas asignadas propias del cargo con el fin de contribuir el buen funcionamiento.
7. Apoyar las labores de mensajería en el momento que se requieran.
8. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por la Gerencia.
9. Mantener la discreción, prudencia y confidencialidad de la información que se obtiene en función de su empleo.
10. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico del vehículo asignado.
11. Conocer y Seguir las normas de seguridad pertinentes, a fin de evitar accidentes de tránsito y/o de trabajo.
12. Cumplir con las demás funciones previstas en la Constitución, la Ley, los Reglamentos y/o estatutos, las funciones que se deriven de los nuevos procesos o actualización de los mismos., y las asignadas por el jefe inmediato, en relación con la naturaleza del cargo.

IV. RESPONSABILIDADES

1. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema de gestión de calidad, el sistema obligatorio de garantía de la calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal forma que se cumplan las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social y se propicie el mejoramiento continuo de la calidad en la prestación del servicio, en términos de eficiencia y eficacia.
2. Cualquier daño del vehículo que sea comprobado por el mal uso, por mantenimiento inadecuado o por accidente vial donde el conductor tuviere la culpa, será asumido directamente por él mismo y no por el hospital.
3. Procurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
4. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
5. Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en la empresa
6. Utilizar los implementos de protección personal
7. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina
8. Conocer y tener clara la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
9. Cumplir las normas de seguridad e higiene propias de la empresa.
10. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida del paciente o funcionario, la estabilidad de la infraestructura del Hospital o la afectación severa del medio ambiente.
11. Solicitar en forma oportuna cualquier entrenamiento que considere necesario para el buen desempeño en el puesto de trabajo.
12. Solicitar información de los riesgos a que puede verse expuesto en la ejecución de la labor encomendada, sus efectos y las medidas de prevención y control.
13. Participar en la ejecución de las acciones de mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

14. Hacer cumplir las normas, protocolos y reglamentos de la institución.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de mecánica automotriz.
2. Conocimiento básico de protocolo y presentación personal.
3. Conocimientos generales de las Normas de Tránsito y Transporte.
4. Sistema de Gestión de la Calidad.
5. Conocimiento del entorno, georreferenciación.
6. Conocimiento y cumplimiento de normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
7. Licencia de conducción.
8. Certificado de formación en primeros auxilios

VI. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La aplicación del nuevo Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente y con calidad.
2. El vehículo es mantenido en óptimas condiciones técnico-mecánicas y de documentos tanto del vehículo como del conductor para que pueda prestar el servicio eficientemente y en forma oportuna.
3. La documentación exigida por las autoridades de tránsito, tanto de la personal como la del vehículo se debe mantener al día.
4. Es responsable por los insumos, materiales, herramientas que se guarden en el vehículo, es decir todo lo relacionado con el desarrollo de sus funciones.
5. La actividad de conducción será cumplida en forma oportuna, responsable y con prudencia para evitar riesgos, acorde a las normas de tránsito vigentes y las demás disposiciones de la empresa, logrando apoyar a todas las áreas de la entidad.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma bachiller.	Diez (10) meses de experiencia relacionada con el cargo.
EQUIVALENCIAS	
Las contemplas en el Decreto Ley 785 de del 17 de marzo de 2005, o normas que lo modifiquen.	

ARTÍCULO QUINTO: Adoptar las competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de la ESE Hospital Carisma, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 667 del 03 de agosto de 2018, del Departamento Administrativo de la Función Pública.

PROCESO COMPRA PÚBLICA

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO COMPRA PÚBLICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
COMPRA PÚBLICA	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Establecer las necesidades de compra pública teniendo en cuenta los requerimientos de operación de la Entidad Estatal.	Identificar las necesidades de aprovisionamiento de acuerdo al plan de acción de la entidad y los requisitos de operación. Elaborar los estudios de sector con base en la demanda y oferta.	Atención al detalle Visión estratégica
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de compra.	Ajustar necesidades en función de prioridades, presupuesto, estrategias, inventario y contratos en ejecución. Elaborar el plan en el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP según procedimiento.	Trabajo en equipo y colaboración Planeación
	Asesor, Profesional	Diseñar la estrategia de aprovisionamiento de acuerdo con el plan de acción de la entidad.	Categorizar bienes, obras y servicios de la Entidad Estatal de acuerdo con las necesidades de la entidad. Establecer estrategias de abastecimiento con base en el análisis de categorías.	Trabajo en equipo y colaboración Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Seleccionar proveedores teniendo en cuenta la normativa y la obtención de mayor valor por dinero.	Definir las condiciones de selección y contratación con base en las necesidades de la entidad y la normativa. Atender las solicitudes y observaciones de los Participes de la Contratación Pública. Evaluar las ofertas de acuerdo con los documentos del Proceso.	Negociación Comunicación efectiva
	Directivo, Asesor,	Administrar la categoría de	Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.	Creatividad e innovación

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

	Profesional, Técnico, Asistencial	de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.	Implementar programas de mejora con proveedores según necesidades de la entidad.	Resolución de conflictos
			Gestionar los riesgos del aprovisionamiento de acuerdo con las condiciones del mercado y la normativa.	

PROCESO CONTROL INTERNO

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO CONTROL INTERNO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
CONTROL INTERNO	Directivo, Asesor, Profesional	Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente.	Establecer estrategias de sensibilización y capacitación sobre la cultura de la prevención. Promover la aplicación y mejoramiento de controles.	Creatividad e innovación Liderazgo
	Directivo, Asesor, Profesional	Orientar a la entidad hacia la efectividad de los controles, de acuerdo con las metas y objetivos.	Acompañar a las áreas en los temas de control interno. Recomendar las acciones de mejoramiento en el desarrollo de los roles de control interno.	Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia
	Directivo, Asesor, Profesional	Examinar la efectividad de la gestión del riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.	Apoyar la gestión del riesgo a través de herramientas y técnicas para su análisis. Hacer el seguimiento a los mapas de riesgos y la efectividad de los controles.	Trabajo en equipo y colaboración Resolución y mitigación de problemas
	Directivo, Asesor, Profesional	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.	Preparar la auditoría y seguimientos Determinar la conformidad de las evidencias Reportar los resultados de la auditoría. Evidenciar el cumplimiento y efectividad de las acciones de planes de mejoramiento.	Transparencia
	Directivo, Asesor,	Cumplir con requerimientos de los	Resolver las solicitudes de los entes de control.	Orientación a resultados

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales.

CONTROL INTERNO	Profesional	las entidades externas de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.	Presentar los avances al plan de mejoramiento suscrito con los entes de control.	Vinculación interpersonal
	Directivo, Asesor, Profesional	Gestionar los informes requeridos de acuerdo con la normatividad vigente.	Recopilar la información de las áreas. Presentar el informe.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor	Facilitar el flujo de información de acuerdo con las necesidades y requerimientos del Nominador y la Alta Dirección.	Resolver las solicitudes de información al Nominador y la Alta Dirección. Establecer comunicación permanente con el Nominador y la Alta Dirección.	Atención de requerimientos Capacidad de análisis
	Directivo, Asesor, Profesional	Proporcionar recomendaciones estratégicas al Nominador y la Alta Dirección, de acuerdo con los resultados de los Seguimientos a los diferentes procesos.	Analizar estratégicamente la información generada por la entidad. Realizar seguimiento a la implementación de las estrategias establecidas por el Nominador y la Alta Dirección	Capacidad de análisis

PROCESO DEFENSA JURÍDICA

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO DEFENSA JURÍDICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Profesional, Asesor	Formular la política de Prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Identificar la actividad litigiosa.	Planeación Trabajo en equipo y Colaboración
			Detectar las causas primarias o Subcausas derivadas de la causa general.	
			Elaborar el plan de acción.	
			Sustentar la propuesta de la política de prevención.	
	Profesional, Asesor	Verificar el cumplimiento de la política de prevención del daño antijurídico de acuerdo con los lineamientos de la instancia competente.	Realizar el seguimiento a los indicadores.	Comunicación efectiva Planeación
			Reportar los resultados de la política de prevención.	
		Presentar la propuesta del uso o	Estudiar el caso asignado.	

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	no uso del mecanismo de acuerdo con el caso estudiado.	Sustentar la propuesta ante el Comité de Conciliación.	Negociación Comunicación efectiva
	Profesional, Asesor	Aplicar la decisión de la instancia competente en la entidad de acuerdo con el mecanismo seleccionado.	Realizar las actividades de gestión del mecanismo ante la instancia respectiva. Informar los resultados a la autoridad competente de la entidad. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	Negociación Comunicación efectiva
	Profesional, Asesor	Ejecutar la decisión aprobada de acuerdo con procedimientos de la entidad para el mecanismo utilizado.	Elaborar el acto administrativo. Efectuar el seguimiento a la ejecución de la decisión.	Comunicación efectiva Orientación a resultados
	Profesional, Asesor	Preparar la defensa del caso de acuerdo con el tipo de acción y la normatividad vigente.	Analizar el expediente del proceso. Sustentar el caso ante la instancia competente en la entidad.	Visión estratégica Argumentación
	Profesional, Asesor	Representar judicialmente a la entidad ante la autoridad competente de acuerdo con las estrategias de defensa.	Realizar la defensa judicial de la entidad en la instancia correspondiente. Solicitar la conciliación, en caso de ser decidida por el Comité de Conciliación.	Comunicación efectiva Argumentación
	Profesional, Asesor	Determinar la provisión contable de conformidad con lo ordenado por la autoridad competente.	Calcular la provisión contable del proceso judicial. Presentar la provisión contable a la instancia competente de la entidad.	Orientación a Resultados
	Profesional, Asesor	Tramitar el fallo ejecutorio o conciliación de conformidad con los procedimientos de la entidad.	Proyectar la resolución de cumplimiento. Verificar el cumplimiento de la decisión.	Orientación a Resultados
DEFENSA JURÍDICA	Profesional, Asesor	Estudiar la procedencia de la acción de repetición o llamamiento en garantía de conformidad con lo establecido en la ley.	Analizar el expediente del proceso en el que la Nación fue condenada. Sustentar el caso ante el comité de conciliación en la entidad.	Argumentación
	Profesional, Asesor	Representar a la entidad en el proceso de acción de repetición o de llamamiento en garantía de conformidad con la decisión del comité de conciliación.	Realizar la defensa judicial de los intereses de la entidad. Hacer seguimiento a la ejecución de la decisión.	Orientación a Resultados

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Norma de Competencia Laboral		
		Nombre	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DOCUMENTAL	Directivo, Profesional	Diseñar el plan institucional de archivos – PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.	Diagnosticar el estado actual de la función archivística y de la gestión documental de la entidad.	Planeación
			Formular los planes y programas de gestión documental.	
			Establecer instrumentos de medición y control de la gestión documental.	
	Profesional	Estructurar los instrumentos archivísticos de la gestión documental de acuerdo con la normatividad y metodologías establecidas	Elaborar las Tablas de Retención y/o Valoración Documental.	Capacidad de análisis
			Formular el Programa de Gestión Documental.	
			Constituir el Sistema Integrado de Conservación.	
	Profesional	Orientar la producción documental en la entidad acorde con la normatividad vigente.	Definir la estructura de los documentos producidos en la entidad.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Determinar la forma de producción de los documentos.	
			Coordinar el ingreso de las comunicaciones oficiales de la entidad.	
	Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial	Gestionar los documentos de acuerdo con normatividad y procedimientos establecidos	Elaborar Documentos de la entidad	Comunicación efectiva Planificación del trabajo
			Facilitar la consulta de los documentos de gestión. Organizar los documentos	
			Realizar las transferencias documentales	
GESTIÓN	Técnico, Asistencial	Manejar las comunicaciones oficiales con base en la normatividad y procedimientos.	Recepcionar los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano Comunicación efectiva
			Distribuir las comunicaciones oficiales.	
			Enviar las comunicaciones oficiales.	

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

DOCUMENTAL	Profesional, Técnico	Aplicar la disposición final de los documentos de acuerdo con las Tablas de Retención y/o Valoración documental.	Determinar la disposición de las series y sub series documentales. Ejecutar las actividades de disposición final de documentos	Atención a Requerimientos
	Profesional	Preservar los documentos de la entidad de acuerdo con la normatividad y planes definidos.	Asegurar el valor de evidencia de los documentos de archivo. Especificar los mecanismos de salvaguarda de los documentos	Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional	Implementar las herramientas tecnológicas en materia de gestión documental y administración de archivos con base a la normatividad.	Requerir el desarrollo de herramientas tecnológicas en la Gestión documental y administración de archivos. Orientar el uso de las herramientas tecnológicas en Gestión documental y administración de archivos	Comunicación efectiva
GESTIÓN DOCUMENTAL	Profesional	Determinar los criterios de gestión documental electrónica y administración de archivos de acuerdo con la normatividad y estándares.	Evaluar los expedientes y documentos. Precisar los requisitos de Preservación digital de los documentos electrónicos.	Trabajo en equipo y Colaboración
	Profesional	Formular estrategias de accesibilidad de la información institucional con base en necesidades y requerimientos de las instituciones y ciudadanos.	Identificar necesidades de información de usuarios. Plantear estrategias de promoción y acceso a la información	Creatividad e innovación Orientación al usuario y al ciudadano
	Profesional	Divulgar la información acerca de la documentación que se administra en los archivos de la entidad.	Prestar el servicio de acceso y consulta a los documentos. Aplicar los protocolos de acceso y consulta de la información y los documentos.	Orientación al usuario y al ciudadano

PROCESO DE GESTIÓN FINANCIERA

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN FINANCIERA		
		Normas de Competencia Laboral

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN FINANCIERA	Directivo	Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.	Identificar necesidades de recursos económicos. Estimar ingresos y/o gastos de la entidad. Distribuir el presupuesto de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Asesor, Profesional	Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.	Hacer seguimiento a la asignación presupuestal. Proponer modificaciones presupuestales.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Directivo, Asesor, Profesional, Técnico	Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.	Recaudar los ingresos de la entidad. Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado. Pagar las obligaciones financieras de la entidad. Realizar el flujo de caja de conformidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Directivo, Asesor, Profesional	Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.	Evaluar alternativas de inversión. Negociar productos financieros. Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.	Manejo eficaz y eficiente de recursos
	Profesional	Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes.	Monitorear la oferta de productos y servicios financieros. Cuantificar el impacto de riesgo de mercado. Administrar las cuentas bancarias de la entidad.	Negociación
	Profesional	Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.	Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad. Consolidar la información económica y financiera. Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.	Transparencia
	Profesional	Atender las obligaciones tributarias de la entidad de	Presentar declaraciones tributarias	Transparencia

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

	Acuerdo con normatividad y procedimientos.	Responder requerimientos	
--	--	--------------------------	--

PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Técnico	Organizar el ingreso y distribución de los bienes según requerimientos y procedimientos establecidos.	Ingresar los bienes.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Almacenar los bienes.	
			Distribuir los bienes.	Transparencia
	Profesional Técnico	Asegurar los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad.	Determinar los bienes sujetos de aseguramiento.	Gestión de procedimientos de calidad
			Verificar la expedición de las pólizas suscritas por la entidad.	
			Gestionar ante las compañías aseguradoras las actualizaciones, reclamaciones e indemnizaciones que se presenten.	Resolución de conflictos
	Profesional Técnico	Gestionar la prestación de los servicios administrativos de acuerdo con requerimientos, recursos y políticas.	Coordinar la prestación de los servicios administrativos.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos.	Toma de decisiones
	Profesional, Técnico Asistencial	Suministrar el servicio administrativo acorde con los requerimientos y condiciones.	Preparar la prestación del servicio solicitado.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Ejecutar la prestación del servicio solicitado.	
	Asistencial	Prestar el servicio de conducción de vehículo según necesidades institucionales.	Alistar el vehículo para la prestación del servicio.	Orientación al usuario y al ciudadano
			Conducir el vehículo automotor asignado.	Manejo de la información
		Preparar la verificación de inventarios teniendo en	Definir el alcance de la verificación de inventarios.	

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Profesional, Técnico	cuenta recursos humanos y económicos según normatividad y procedimientos establecidos.	Establecer la programación de la verificación de inventarios.	Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional Técnico (mínimo nivel Técnico)	Actualizar inventarios de bienes de conformidad con normatividad, políticas y procedimientos institucionales.	Registrar los traslados de bienes. Verificar físicamente los bienes. Reportar el resultado de la verificación física.	Gestión de procedimientos de calidad
	Profesional Técnico	Dar de baja bienes de acuerdo con procedimientos, políticas y normatividad vigentes.	Determinar la condición de baja de los Bienes según procedimientos establecidos. Destinar los bienes dados de baja. Registrar en los sistemas de información el destino final de los bienes dados de baja.	Transparencia Gestión de procedimientos de calidad

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
	Directivo, Asesor Profesional	Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Establecer necesidades de talento humano. Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano. Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.	Planeación.
	Profesional	Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	Adoptar el estudio de cargas de trabajo. Determinar los perfiles de los empleos.	Creatividad e Innovación

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Profesional	Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	Diseñar el proceso de selección. Verificar el cumplimiento de requisitos. Evaluar a los aspirantes.	Planeación.
	Técnico	Direccionar estrategias de inducción, reintegración y desvinculación del talento humano según los lineamientos del generador de política y la normatividad.	Integrar el servidor público al empleo y a la entidad. Programar acciones de preparación para el retiro.	Trabajo en equipo.
	Asesor, Profesional	Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y lineamientos normativos de los entes reguladores.	Adoptar el sistema de evaluación del desempeño. Desplegar el Sistema de Evaluación adoptado. Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.	Trabajo en equipo Liderazgo efectivo
	Directivo	Evaluar el desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.	Preparar la evaluación de desempeño. Valorar las evidencias de desempeño.	Dirección y desarrollo de personal
	Directivo, Asesor, Profesional	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	Ubicar el conocimiento clave. Organizar el conocimiento. Socializar el conocimiento.	Creatividad e innovación
	Profesional	Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	Identificar necesidades de formación y capacitación. Programaciones de formación y capacitación.	Dirección y Desarrollo de Personal.
	Profesional Técnico	Implementar el programa de bienestar Social e Incentivos teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	Viabilizar estrategias de bienestar social. Realizar acciones de bienestar social e incentivos.	Dirección y Desarrollo de Personal
		Poner en funcionamiento el	Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.	

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor, Profesional	sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la Medicina Preventiva y de Higiene y normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	Ejecutar los sub programas de Seguridad Industrial en el trabajo. Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo	Planeación.
	Asesor, Profesional	Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	Caracterizar la cultura de la entidad. Medir el clima organizacional. Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.	Conocimiento del entorno.
	Técnico Asistencial	Sistematizar la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.	Consolidar la información de la Gestión del Talento Humano. Responder requerimientos relacionados con la información de personal.	Manejo de la información
	Profesional	Legalizar situaciones administrativas de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal. Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.	Manejo de la información.
	Profesional	Generar nómina de acuerdo con normas vigentes y políticas de la organización.	Procesar nómina. Reportar el valor generado de nómina.	Manejo de la información.
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión. Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Asesor	Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	Presentar los resultados de la gestión. Proponer ajustes a la ejecución de los planes.	Trabajo en equipo y colaboración. Orientación a resultados.

PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO GESTIÓN TECNOLÓGICA				
Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividades Claves	Competencias Comportamentales
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Identificar oportunidades de adopción de nuevas tecnologías de acuerdo con las tendencias del entorno y necesidades de la entidad.	<p>Evaluar tecnologías emergentes y/o tendencias en TI.</p> <p>Definir criterios de optimización y evaluación de alternativas de inversión en TI.</p>	Aprendizaje permanente
	Directivo, Asesor, Profesional	Formular la planeación de la situación actual de TI de la entidad o sector, de la información, de acuerdo con la misión institucional y/o sectorial y lineamientos establecidos por la autoridad competente.	<p>Elaborar un diagnóstico de la situación actual de TI de la entidad o sector.</p> <p>Diseñar la estrategia de TI alineada con la misión institucional o del sector.</p> <p>Determinar el mecanismo de seguimiento al cumplimiento de la estrategia de TI.</p>	<p>Desarrollo directivo</p> <p>Planeación</p>
	Directivo, Asesor	Articular la construcción de la arquitectura empresarial con base en metodologías establecidas y el marco de referencia de AE para la gestión de TI del Estado colombiano.	<p>Participar en la definición de la arquitectura de negocio.</p> <p>Estructurar la arquitectura de TI.</p>	Desarrollo directivo
	Asesor, Profesional	Desarrollar los procesos de gobierno de TI en el mapa de procesos de la entidad, de acuerdo con el marco normativo y las prioridades institucionales.	<p>Organizar la estructura del área y el modelo de gestión de TI.</p> <p>Estructurar políticas o lineamientos de TI.</p> <p>Gestionar acuerdos de nivel operativo con las áreas o procesos.</p>	<p>Manejo eficaz y eficiente de recursos</p> <p>Trabajo en equipo y Colaboración</p>

Continuidad Resolución 21. Manual de Funciones y Competencias Laborales.

			Administrar el riesgo asociado a la prestación de servicios de TI.	
GESTIÓN TECNOLÓGICA	Profesional	Establecer el esquema de manejo de proyectos de TI y proveedores de servicios de TI, conforme a la planeación estratégica de la entidad.	Gestionar los proyectos de TI. Especificar las condiciones técnicas de los servicios de TI a contratar con proveedores.	Planeación Transparencia
	Asesor, Profesional	Determinar soluciones tecnológicas de gestión y análisis de información, de acuerdo con los recursos y necesidades de la entidad.	Analizar las necesidades de información de la entidad. Constituir herramientas de gestión y análisis de información.	Trabajo en equipo y colaboración
	Asesor, Profesional	Gestionar información de calidad de acuerdo con los lineamientos del ente generador de política en materia de TI y mejores prácticas.	Definir la arquitectura de información. Crear servicios de información. Administrar el ciclo de vida de la información.	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
	Profesional, Asesor	Liderar el desarrollo de los sistemas de información de acuerdo con las necesidades institucionales y lineamientos establecidos.	Identificar las necesidades y requerimientos de los sistemas de información. Definir la arquitectura de los sistemas de información. Conducir el ciclo de vida de los sistemas de información.	Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e Innovación
	Profesional, Asesor	Desarrollar los sistemas de información de acuerdo con el diseño y la metodología establecidos.	Construir los componentes de software de sistemas de información. Probar los componentes de software de sistemas de información.	Creatividad e Innovación Planificación del trabajo
	Profesional, Asesor	Garantizar el funcionamiento de los sistemas de información con base en los requerimientos de la entidad y/o el sector.	Realizar el mantenimiento de los sistemas de información. Ofrecer soporte técnico y funcional a los sistemas de información. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	Comunicación efectiva Orientación al usuario y al ciudadano

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

	Profesional, Asesor	Coordinar la evolución de la arquitectura de servicios tecnológicos de acuerdo con el plan estratégico de tecnologías de la información.	Definir la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad. Asegurar la mejora continua de los servicios tecnológicos.	Creatividad en innovación
	Profesional	Administrar los servicios tecnológicos de acuerdo con el modelo de gestión de TI y el PETI.	Orientar la transición de los servicios tecnológicos. Fijar los lineamientos de operación de los servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano Planificación del Trabajo
	Profesional, Técnico	Operar servicios tecnológicos de acuerdo con los lineamientos de operación definidos.	Poner en producción los servicios tecnológicos. Brindar soporte a las solicitudes y requerimientos de los usuarios de servicios tecnológicos.	Orientación al Usuario y al Ciudadano Resolución de Problemas
	Profesional	Gestionar el modelo de seguridad y privacidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente.	Reconocer el estado de la organización en materia de seguridad de la información. Planificar la gestión de riesgos de la seguridad de la información. Llevar a cabo el plan de tratamiento de riesgos.	Transparencia Compromiso con la Organización
	Profesional	Diseñar la estrategia de uso y apropiación de tecnologías de la	Caracterizar grupos de interés.	Creatividad e Innovación
		entidad de conformidad con las necesidades y cultura organizacionales y el PETI.	Establecer incentivos y plan de formación de los grupos de interés.	Comunicación Efectiva
	Profesional	Agenciar el cambio tecnológico en coordinación con las áreas relacionadas de la entidad, de acuerdo con las necesidades de la entidad y el sector.	Ejecutar las acciones de gestión del cambio en los proyectos de TI. Medir los resultados de uso y apropiación.	Gestión del Cambio

PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO PLANEACIÓN ESTATAL		
		Normas de Competencia Laboral

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Competencias Comportamentales
PLANEACIÓN ESTATAL	Directivo, Asesor	Determinar los lineamientos metodológicos de la planeación estratégica, de acuerdo con las directrices establecidas.	Realizar el diagnóstico de la entidad. Alinear el modelo y las herramientas de planeación.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
	Directivo, Asesor	Definir los planes sectorial e institucional, de acuerdo con los planes de gobierno y las directrices de la entidad.	Validar la plataforma estratégica institucional. Asesorar la formulación de los planes sectorial e institucional.	Comunicación Efectiva Planificación y Programación
	Asesor, Profesional	Proyectar el presupuesto de acuerdo con los planes, programas y proyectos definidos.	Estimar los requerimientos financieros de planes, programas o proyectos institucionales y/o sectoriales. Programar la asignación presupuestal de planes, programas o proyectos.	Integridad Institucional Capacidad de Análisis
	Asesor	Hacer seguimiento a la gestión de los planes conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	Revisar la gestión a los planes de la entidad. Realimentar el desarrollo de la ejecución de los planes.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
	Asesor, Profesional	Estructurar los Sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.	Definir los requerimientos de los sistemas de gestión que apliquen. Mantener actualizados los sistemas de gestión aplicables. Divulgar los sistemas de gestión aplicables.	Comunicación Efectiva Orientación a Resultados
	Asesor, Profesional	Verificar el cumplimiento de los sistemas de gestión aplicables de acuerdo con el alcance.	Monitorear el cumplimiento a la implementación de los sistemas de gestión aplicables. Gestionar acciones de mejora tendientes al fortalecimiento institucional.	Orientación a Resultados Comunicación Efectiva

PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

COMPETENCIAS LABORALES ÁREA O PROCESO RELACIÓN CON EL CIUDADANO

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

Área o Proceso Transversal	Nivel Jerárquico	Normas de Competencia Laboral		
		Función	Actividad clave	Competencia comportamental
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Directivo	Orientar y definir las estrategias para promover la garantía de los derechos de los ciudadanos relacionados con el objeto misional de la entidad, en el marco de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Orientar los objetivos de caracterización de los ciudadanos y sus necesidades en relación con la entidad	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
			Coordinar la revisión y ajuste de la oferta institucional, capacidad institucional y el diseño de procesos para responder a las necesidades y características de los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
			Definir las áreas responsables de la formulación e implementación de las estrategias para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Liderazgo efectivo Planeación
			Establecer los criterios de evaluación respecto a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
	Directivo	información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Definir los mecanismos y responsables de implementar el seguimiento y evaluación a la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación
	Directivo	Generar espacios de articulación interinstitucionales y al interior de la entidad, para la adecuada implementación de las políticas de la relación Estado ciudadano (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites,	Establecer sinergias estratégicas con otras entidades públicas o privadas que aporten a la efectiva implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

RELACIÓN CON EL CIUDADANO		rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano)	Articular a las dependencias de la entidad responsables de la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	
	Asesor	Propone enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación Estado-ciudadano (transparencia y acceso a la información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al ciudadano) en la entidad	Analizar el entorno y los lineamientos gubernamentales sobre las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Construcción de relaciones Creatividad e innovación Conocimiento del entorno
			Proponer mecanismos y alternativas innovadoras para fortalecer la implementación de las políticas para fortalecer la relación de la entidad con los ciudadanos	Creatividad e innovación
		Publicar y entregar información pública a los ciudadanos	Identificar y recopilar los activos de información de la entidad conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO	Profesional, Técnico		Clasificar la información es pública o reservada o clasificada conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Publicar de forma proactiva la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO			Actualizar de forma permanente la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

RELACIÓN CON EL CIUDADANO			Responder las solicitudes de acceso a la información pública conforme a los lineamientos de Política Pública de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Profesional, Técnico	Identificar el portafolio de oferta institucional de la entidad de acuerdo con la Política de racionalización de trámites	Identificar el soporte normativo asociado a los trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Gestionar el registro y actualización de los trámites en el SUIT y divulgar la oferta a los ciudadanos y usuarios	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseña e implementa estrategia de racionalización de trámites en la entidad	Prioriza los trámites de mayor impacto al ciudadano a ser racionalizados e	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Identificar las mejoras a realizar en los trámites teniendo en cuenta a los usuarios y ciudadanos, y formula la estrategia de racionalización de trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y acciones de racionalización normativas, administrativas o tecnológicas correspondientes	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Der los lineamientos de la Política de racionalización de trámites	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales.

	Profesional técnico	Diseña e implementa estrategia de rendición de cuentas	Identificar las necesidades de información sobre resultados y avances de la gestión de la entidad que tienen los ciudadanos y grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Definir los espacios de diálogo y mecanismos de información para la rendición de cuentas de acuerdo con las características de los ciudadanos y grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Promover el ejercicio del control social por parte de los diferentes grupos de interés	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
RELACIÓN CON EL CIUDADANO			Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades y mecanismos para efectuar los ejercicios de rendición de cuentas y control social	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de la estrategia de rendición de cuentas en la entidad	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política de rendición de cuentas	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
	Profesional, Técnico	Diseñar e implementar estrategia de	Identificar escenarios de participación ciudadana en la gestión institucional	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Definir los grupos de interés que pueden ser convocados a participar en la gestión institucional	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Establecer acciones de participación ciudadana que se pueden efectuar en el ciclo de la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía

Continuidad Resolución 21, Manual de Funciones y Competencias Laborales

		participación ciudadana en la gestión	Articular e implementar con las áreas responsables el desarrollo de las actividades para efectuar los ejercicios de participación ciudadana en la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Hacer el seguimiento a la implementación de las acciones de participación ciudadana en la gestión pública	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
			Atender los lineamientos de la Política de participación ciudadana en la gestión	Aprendizaje continuo Desarrollo de la empatía
	Asistencial	Orientar y atender los requerimientos de los ciudadanos a través de los canales de atención dispuestos por la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	Conocer los procedimientos internos establecidos para todos los momentos de relación del ciudadano con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía
			Orientar al ciudadano en todos los momentos de relación con la entidad en el primer nivel de servicio (entrega de información pública, atención de trámites y otros procedimientos, rendición de cuentas y participación ciudadana)	Orientación al usuario y al ciudadano Desarrollo de la empatía

ARTICULO SEXTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición

Dado en Medellín a los trece (13) días del mes de enero de 2020.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

CARLOS MARIO RIVERA ESCOBAR
Gerente