

**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE) HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y
SANTA CATALINA**

ACUERDO N° (008 de 2020)

Por medio del cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO (ESE) HOSPITAL
DEPARTAMENTAL DE SAN ANDRÉS, PROVIDENCIA Y SANTA CATALINA.**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las derivadas de la Ordenanza 005 del veintinueve (29) de julio de 2020, de los artículos 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993 y las conferidas por el Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la Ley o reglamento.

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, determinan que las entidades deben expedir sus Manuales Especificos de Funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional, y las competencias comunes y comportamentales de los empleos que conforman las plantas de personal.

Que, en lo referente a los empleos del personal auxiliar en las áreas de la salud, son aplicables las disposiciones contenidas en el Decreto 4904 de 2009, artículos 6.1. a 6.5. *"Por medio del cual se establecen las denominaciones de los auxiliares en las áreas de la salud, se adoptan sus perfiles ocupacionales y de formación, los requisitos básicos de calidad de sus programas y se dictan otras disposiciones"*.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.3.7., sobre la experiencia a acreditar en el área de la salud expresa: *"Experiencia. (...) En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional"*.

Que el Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.2.4.9, sobre disciplinas académicas o profesiones, establece que *"Para el ejercicio de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, las entidades y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC- que contengan fas disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior-SNIES."*

Que mediante Resolución 680 del 2 septiembre de 2016 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, se señalan las competencias que deben demostrar los aspirantes a ocupar el empleo de Gerente o de Director de las Empresas Sociales del Estado.

Que el Decreto 815 de 2018, modificó el Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, y en el artículo 2.2.4.8, parágrafo 2, señala que las entidades y organismos del orden territorial, deberán adecuarlos dentro del año siguiente a la entrada en vigencia de este Decreto.

Que la Resolución 667 de 2018, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.

Que se hace necesario expedir el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina acorde a las condiciones actuales de la Entidad.

Que en virtud de lo dispuesto en el artículo 11º del Decreto 1876 de 1994, compilado en el Decreto 780 de 2016, Artículo 2.5.3.8.4.2.7, es función de la Junta Directiva aprobar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales.

Que en virtud de lo anterior,

ACUERDA:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para un grupo de empleos de la Planta Global de Cargos de la Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados públicos 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 Empresa Social del Estado (ESE) Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así:

GERENCIA

I. ÁREA FUNCIONAL: GERENCIA	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	11
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GOBERNADOR - JUNTA DIRECTIVA
NATURALEZA DEL CARGO	PERIODO FIJO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y representar la Empresa, mediante la formulación, adopción e implementación de las políticas, los planes, programas y proyectos para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud y las Empresas del Estado, fundamentado en criterios de la administración adecuada de recursos, mejora continua de la calidad, rentabilidad social y sostenibilidad financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y ejercer la representación legal de la Empresa manteniendo la unidad de intereses en torno a la misión y objetivos de la misma. 2. Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las Empresas Sociales del Estado, y adaptar la entidad a las condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución. 3. Planear, orientar, dirigir, y evaluar las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos requeridos para garantizar la prestación de los servicios de salud, acorde con el Modelo Integral de Atención en Salud, atendiendo las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 4. Asegurar que las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas, normas y procedimientos adoptados por la entidad se cumplan, para garantizar el cumplimiento de la misión de la ESE. 5. Orientar los programas de iniciativas de salud que contemplen la realidad cultural del Departamento. 6. Administrar la prestación de los servicios de salud de la ESE, según el Modelo Integral de Atención en Salud, en el marco de las políticas establecidas por el gobierno nacional y la Entidad Territorial. 7. Liderar la prestación de los servicios de salud con articulación en los planes, programas y proyectos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las	

- características y condiciones internas y externas de la ESE.
8. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos.
 9. Formular, dirigir, evaluar y controlar todo lo relacionado con la fijación y cumplimiento de políticas y estrategias generales, de orden administrativo, financiero y operativo de la misma.
 10. Definir un sistema de Información en salud, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos por el gobierno nacional y el ente territorial, para dar respuesta a las necesidades de la ESE.
 11. Orientar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
 12. Dirigir e implementar estrategias de mercadeo y ventas para el portafolio de productos y servicios de salud a cargo de la ESE, con el fin de contribuir al equilibrio financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad pertinente.
 13. Velar por la implementación del Sistema Obligatorio de la Garantía de Calidad (SOGC) de la ESE, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
 14. 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 científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
 15. Realizar seguimiento a la implementación del Sistema de Referencia y Contra Referencia de la Institución, para garantizar la integralidad de la prestación de los servicios de salud de la Red de Prestadores definida para el Departamento.
 16. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas aprobadas por la Junta Directiva, con el fin de facilitar el desarrollo de objetivos, estrategias y actividades de la Empresa.
 17. Liderar los procesos relacionados con el manejo del talento humano, planeación, atención al usuario y participación social, comunicaciones, jurídica, control interno, recursos físicos, financieros y de sistemas de información y demás procesos transversales que permitan el adecuado funcionamiento de la ESE, de acuerdo con las directrices y lineamientos de las autoridades competentes.
 18. Ser nominador y ordenador del gasto de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos y las normas que rigen para las diferentes categorías de empleos.
 19. Representar a la Empresa judicial y extrajudicialmente.
 20. Ejercer las funciones propias de la Secretaria Técnica en la Junta Directiva de la E.S.E.
 21. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la Junta Directiva de acuerdo con las Normas Legales y Estatutarias, manteniendo la unidad de intereses en torno a la visión, misión y objetivos de la ESE.
 22. Presentar a la Junta Directiva el Plan de desarrollo anual, el presupuesto prospectivo de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto, las demás normas reglamentarias y el proyecto de Planta de Personal Global con sus reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
 23. Presentar a la Junta Directiva, para su aprobación, el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.
 24. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva, Órganos de Control y demás autoridades competentes.
 25. Velar por el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, la capacitación y entrenamiento y ejecutar procesos de educación continua para los funcionarios de la entidad.
 26. Velar por la aplicación y registro del sistema de evaluación de desempeño que apunte al logro de los resultados esperados por la empresa y promueva el autocontrol y el mejoramiento continuo.
 27. Definir e implementar la política del Sistema Integrado de Gestión conforme a la normatividad vigente.
 28. Dirigir, hacer seguimiento y evaluar el Sistema Integrado de Gestión, para garantizar el cumplimiento de su direccionamiento estratégico, impartiendo las directrices para el mejoramiento y fortalecimiento continuo, de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos de la entidad.
 29. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención y promoción, y adecuar el trabajo Institucional a dichas orientaciones.

- 30. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
- 31. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
- 32. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gestión Administrativa
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Normatividad jurídica y administrativa de las ESE.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - SOGC.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado.
- Normas básicas sobre administración pública, contratación, sistemas e informática básica, relaciones humanas, derecho y conciliación administrativos.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Visión estratégico
Transparencia	Liderazgo efectivo
Compromiso con la Organización	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Toma de decisiones
Trabajo en equipo	Dirección y desarrollo de personal
Adaptación al cambio	Conocimiento del entorno
	Planeación
	Pensamiento Sistémico
	Resolución de conflictos

VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento de ciencias Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública y Terapias; Administración, Contaduría Pública y Economía	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
Título de postgrado en Salud Pública, Administración o Gerencia Hospitalaria, Administración en Salud u otro en el área de la administración en salud.	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

I. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
CÓDIGO	115
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)

I. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
DEPENDENCIA	OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la planeación, formulación, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y programas de la ESE, así como los procesos técnicos y administrativos que garanticen el adecuado desarrollo de los procesos misionales y el desarrollo de la Gestión de la Calidad, conforme a la política institucional, los lineamientos y normas del Sector, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido, de manera que se garantice la adecuada prestación del servicio, el cumplimiento de la misión, el desarrollo sostenible y el fortalecimiento de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos de Planeación y Calidad, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en las actividades de control organizacional y mejora continua de sus procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos, la normatividad vigente y la misión institucional. 4. Asistir a la Gerencia y a las demás dependencias en la elaboración, y seguimiento de los planes operativos anuales, planes de acción, proyectos de inversión, sistemas de información, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación de acuerdo con las metodologías establecidas y el plan estratégico institucional. 5. Construir y socializar los lineamientos para la elaboración de los instrumentos básicos de la planeación institucionales, que permiten cumplir la misión, visión, principios, objetivos y metas institucionales. 6. Liderar la formulación y evaluación del Direccionamiento Estratégico de la ESE, alineado con la política sectorial y de la institución. 7. Coordinar la elaboración y contribuir a la implementación del Plan de Gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva. 8. Participar en las actividades encaminadas a la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento. 9. Dirigir la ejecución de actividades de evaluación mediante auditorías y seguimientos al cumplimiento de la implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad en procesos administrativos y asistenciales para el cumplimiento de los requisitos del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- y el Modelo Estándar de Control Interno MECI. 10. Realizar dentro de su ámbito de competencia, las acciones tendientes a desarrollar los lineamientos establecidos por la alta dirección en el Sistema Integrado de Gestión. 11. Liderar la implementación y funcionamiento de los Sistemas de Garantía de la Calidad, Mercadeo, Información, Atención al Usuario, y demás, de conformidad con los procedimientos y disposiciones pertinentes. 12. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de calidad y planeación, según requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas, para el desarrollo de la Política Integral de Calidad. 13. Coordinar y acompañar a las diferentes unidades funcionales en el diseño, la construcción y actualización de indicadores de gestión y de desempeño institucional e identificación, evaluación y valoración de riesgos por procesos institucionales, administrativos y asistenciales, de conformidad con la normatividad y procedimientos legales vigentes. 14. Proyectar y emitir conceptos y resolver consultas sobre los asuntos relacionados con sus funciones, de acuerdo con las atribuciones y políticas de la ESE. 15. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 16. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 17. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 18. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado	

I. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE PLANEACIÓN Y CALIDAD	
de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.	
19. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
20. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
21. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución Política de Colombia. - Gestión Administrativa. - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Planeación, evaluación y desarrollo de proyectos. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Acreditación IPS. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño - Procesos y procedimientos de la ESE. - Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión. - Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. - Metodologías de evaluación de procesos. - Elaboración e implementación de diagramas organizacionales de flujo y de procesos. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica. Creatividad e innovación Experticia profesional. Iniciativa Construcción de relaciones. Conocimiento del entorno.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Capacidad de análisis integralidad institucional Negociación	Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimiento de Calidad Desarrollo de empatía Administración de Política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Enfermería, Odontología, Bacteriología, Ingeniería Industrial y Afines, Administración, Economía y Contaduría. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

OFICINA JURÍDICA

I. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA
CÓDIGO	115
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA JURÍDICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a la Gerencia y demás dependencias de la ESE, en lo relacionado con los asuntos jurídicos, la contratación y la defensa judicial y la prevención del daño antijurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente, ejecutando labores de organización, programación, coordinación y supervisión de las políticas administrativas establecidas por las directivas, velando por el cumplimiento de las normas legales.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Jurídicos, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. - Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores de la dependencia, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. - Dirigir, organizar y evaluar las actividades propias de la plataforma Jurídica de la Entidad, ajustando lo pertinente y recomendando los cambios necesarios. - Definir criterios y lineamientos jurídicos para la proyección de conceptos y directrices que sobre la materia deba expedir la ESE, de acuerdo con la normatividad vigente. - Dirigir y coordinar las labores Jurídicas mediante mecanismos de planeación y control en cumplimiento de las metas establecidas y los requerimientos legales vigentes. - Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en la elaboración de estudios de carácter jurídico y administrativo, conceptos y actos administrativos de acuerdo con las atribuciones y el sistema de información institucional. - Absolver las consultas que sobre interpretación de normas le formulen al Gerente, la Junta Directiva, Dependencias de la Administración y demás oficinas que lo requieran. - Analizar, proyectar y avalar para la firma del Gerente y los Subgerentes, los actos administrativos, trámite de conceptos, fallos y asesorías de los asuntos jurídicos que les corresponda resolver, y, en general, en todas las actuaciones que comprometan la posición institucional jurídica de la entidad conforme a la Constitución Política y la ley. - Representar judicial, extrajudicialmente a la ESE. en los procesos laborales, civiles, comerciales y administrativos y demás actuaciones que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación recibidos del Gerente y supervisar el trámite de los mismos. - Coordinar y tramitar los recursos, revocatorias directas y, en general, las actuaciones jurídicas relacionadas con las funciones de la ESE, que no correspondan a otras dependencias de la entidad. - Analizar los proyectos normativos que se presenten a consideración del Gerente, conceptuar sobre su viabilidad jurídica. - Notificar y comunicar los actos administrativos proyectados y expedidos. - Coordinar con las dependencias la adopción de una doctrina e interpretación jurídica que comprometa la posición institucional en todas aquellas materias que por su importancia ameriten dicho pronunciamiento o por implicar una nueva postura de naturaleza jurídica de cualquier orden. - Proyectar, para firma del Gerente, las decisiones en lo relacionado con los procesos disciplinarios que se adelanten en segunda instancia contra funcionarios o exfuncionarios de la ESE. - Verificar el cumplimiento de la etapa precontractual, contractual y post contractual en los contratos que realice la ESE. - Realizar el registro, custodia y control de los contratos realizados por la Gerencia y velar por su cumplimiento y así mismo la interventoría de los contratos que así lo requieran.	

I. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA

17. Diseñar minutas normalizadas para la elaboración de los contratos, resoluciones y pliegos de condiciones necesarios para la adquisición de los suministros e insumos, de acuerdo con los procedimientos adelantados en las diferentes dependencias de la ESE.
18. Asesorar, orientar y revisar los procesos de contratación que adelante la ESE, conforme a la normatividad vigente.
19. Responder por la elaboración, legalización y perfeccionamiento de los contratos y demás asuntos relacionados con la contratación administrativa.
20. Aprobar las pólizas de garantía de los contratos que suscriba la ESE, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
21. Realizar interventorías en los contratos o convenios que le sean asignados en el área de su competencia y mantener el registro detallado correspondiente durante su seguimiento para controlar la ejecución de los proyectos contratados.
22. Revisar los aspectos legales de la liquidación de contratos, elaborar las terminaciones unilaterales y publicar mensualmente la información de los contratos adjudicados a SECOP.
23. Atender y vigilar las tutelas, acciones de cumplimiento, conciliaciones y cumplimiento de sentencias en coordinación con las dependencias comprometidas para su adecuada resolución y por las que deba responder o sea parte la ESE.
24. Coordinar con la Auditoría Médica lo atinente a auditorias y dictámenes que sean parte de procesos judiciales y extrajudiciales.
25. Coordinar y convocar los comités de conciliación de la entidad cuando fuera necesario y emitir las actas y realizar las certificaciones cuando corresponda.
26. Resolver las consultas que en materia Jurídica efectué el público en general, las personas naturales y jurídicas y las dependencias estatales, en coordinación con el área respectiva en temas relacionados con la institución.
27. Suministrar al Ministerio Público, los organismos de control fiscal y disciplinario, la información y documentación relacionada con los procesos judiciales en los que sea parte la ESE, para la defensa de sus intereses y demás acciones pertinentes.
28. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
29. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
30. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
31. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
32. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
33. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
34. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Gestión Administrativa
- Funciones y Estructura de la Entidad.
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.
- Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Manejo de la contratación pública y privada.
- Manejo del Derecho Médico aplicado a actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y extracontractual.
- Manejo del Código Disciplinario Único.
- Manejo del Código Contencioso Administrativo.
- Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela. Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
- Sistema Integrado de Gestión.

I. ÁREA FUNCIONAL – OFICINA JURÍDICA	
– Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.	
– Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Argumentación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis(36) meses de experiencia profesional relacionada.

OFICINA CONTROL INTERNO

I. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE OFICINA CONTROL INTERNO
CÓDIGO	105
GRADO	4
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE.
NATURALEZA DEL CARGO	PERÍODO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de revisión, medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los recursos consultando los elementos básicos del sistema de Control Interno y asesorar a las diferentes instancias de la ESE, en el cumplimiento de la misión, visión, metas y objetivos previstos, bajo los preceptos y mandatos impuestos por la Constitución Nacional, la ley y los reglamentos y regulaciones propias de la Entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar, adaptar, adoptar, ajustar y actualizar los planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos del Control Interno, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 3. Asesorar el desarrollo del sistema de control interno de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la ESE y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en	

I. AREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	
5.	Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la ESE, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
6.	Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
7.	Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8.	Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
9.	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.
10.	Auditar los procesos y proyectos institucionales, de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.
11.	Fomentar en toda la ESE, la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12.	Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.
13.	Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la ESE, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
14.	Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
15.	Cumplir con requerimientos de las entidades externas, de acuerdo con los parámetros y la normatividad vigente.
16.	Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
17.	Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
18.	Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
19.	Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
20.	Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
21.	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
22.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
— Constitución política de Colombia — Funciones y Estructura de la Entidad. — Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. — Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud — Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna. — Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Publico. — Sistema Integrado de Gestión. — Normatividad sobre legislación y reglamentación del Sistema General de Seguridad Social en Salud y el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. — Normas sobre manuales tarifarios, auditoría en salud, administración pública, contratación, sistemas e informática básica, relaciones humanas, derecho administrativo, conciliación administrativa, código único disciplinario. — Ley 42 de 1993, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Ley 734 de 2002, Ley 909 de 2004, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que las modifican o regulan.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

I. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio Gestión de la tecnología Mejoramiento de la Calidad.	Confiabilidad técnica Visión estratégica Creatividad e innovación Iniciativa Conocimiento del entorno Liderazgo Pensamiento sistémico Capacidad de análisis
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Resolución y mitigación de problemas Desarrollo directivo Atención de requerimiento	Capacidad de Análisis Transparencia Integridad institucional Vinculación interpersonal
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, o Medicina, o Contaduría Pública o Administración o Economía. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses en asuntos del Control Interno.

SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear y controlar la gestión administrativa y brindar soporte y apoyo a través de la planeación, adquisición, manejo, utilización y optimización de los recursos humanos, técnicos, financieros, administrativos y físicos disponibles y establecer las directrices para la consecución, mantenimiento y disponibilidad de personal, bienes y servicios que proporcionen el apoyo adecuado al área asistencial para garantizar la óptima prestación de los servicios de la ESE, de conformidad con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Administrativos y Financieros, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las funciones propias de Sistemas de Información, Talento Humano, Financiera, Administrativa y Contratación, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias del área de conformidad con las políticas y misión de la Entidad. 4. Asumir el liderazgo de las actividades desarrolladas por las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición,	

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, tecnológicos, financieros y físicos necesarios para alcanzar y desarrollar los objetivos de la ESE, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación. 5. Planear, coordinar y evaluar todas las actividades Administrativas y Financieras tendientes a la consecución de recursos, bienes, suministros y equipos, proporcionando el apoyo oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio. 6. Fijar, hacer seguimiento y asesorar a la Gerencia en la definición de políticas generales de Talento Humano, tecnologías, administrativa, contratación, financiera, presupuestal y contable, austeridad del gasto y colocarlas a consideración y aprobación de la Gerencia. 7. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos Administrativos y Financieros, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la ESE. 8. Liderar, asegurar y vigilar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los requerimientos legales en materia contable, financiera y tributaria de la ESE. 9. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional necesarias para un desarrollo integral de la Empresa y verificar los sistemas de auditoría aplicables a los procesos de las dependencias a cargo. 10. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar los procesos de los servicios Administrativos y Financieros. 11. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas Administrativas y Financieras. 12. Garantizar el funcionamiento de los procesos Financieros, de tesorería, facturación, cartera, presupuesto, costos, contabilidad y Administrativos de la ESE, de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes. 13. Fijar políticas y vigilar la aplicación de las mismas para el manejo de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la ESE y fomentar su protección y mantenimiento. 14. Fijar políticas para el desarrollo de estrategias de racionalización del gasto en la ESE. 15. Gestionar la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión de la dependencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual. 16. Realizar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos, según las necesidades de la dependencia. 17. Participar en las actividades encaminadas a la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud definido para el Departamento. 18. Refrendar los actos administrativos y documentos producidos en las Dependencias a su cargo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Gerencia. 19. Velar por el aseguramiento de los bienes de la entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente. 20. Procurar relaciones con diferentes instituciones, especialmente del sector, que permitan comparaciones de las mejores prácticas, para adaptar y rediseñar procesos organizacionales. 21. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 22. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 23. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 24. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 25. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 26. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
- Constitución política de Colombia. - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud. - Normatividad jurídica y administrativa de las ESE. - Normatividad Administrativa, Contratación, Talento Humano y Financiera. - Normas básicas sobre administración pública, contratación, sistemas e informática básica, relaciones humanas, derecho y conciliación administrativos. - Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. - Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales. - Normas de salud ocupacional, bioseguridad y seguridad industrial. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo de personal Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial o Contaduría Pública o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA

I. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO (
CÓDIGO	314
GRADO	7
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

I. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA
Aplicar los conocimientos técnicos en el desarrollo de los procedimientos que permitan garantizar la disponibilidad, funcionalidad y operatividad de las diferentes herramientas tecnológicas de software, hardware y comunicaciones y demás componentes que integran la red de información institucional y brindar soporte técnico a las diferentes áreas y usuarios garantizando el uso eficiente de los recursos informáticos y su normal funcionamiento.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Aplicar los conocimientos tecnológicos o técnicos necesarios para cumplir y desarrollar los diferentes procesos que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia. 2. Realizar las actividades técnicas, administrativas y financieras asignadas para la ejecución de las funciones y en desarrollo de los planes, programas y proyectos que desarrolle la dependencia. 3. Brindar atención y orientación a los funcionarios y usuarios, resolver consultas y contestar peticiones sobre aspectos relacionados con la Dependencia de conformidad con los lineamientos legales y las políticas institucionales establecidas. 4. Realizar el mantenimiento, limpieza y ajuste al software, hardware y equipos de comunicación de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Elaborar informes sobre revisión, mantenimiento y adecuación del software y hardware de propiedad de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas. 6. Apoyar la consolidación y procesamiento de la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Actualizar los paquetes de software y el hardware de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Realizar la recuperación y custodia de la información, a fin de garantizar la conservación de los archivos de la entidad de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Determinar políticas de seguridad informática en el manejo de la información en la estructura de datos y en la tipología de la red. 10. Consolidar y procesar la información institucional con la calidad y oportunidad requerida de conformidad con los procedimientos establecidos. 11. Administrar, mantener, actualizar y vigilar la no introducción de elementos no autorizados, tanto a la red de datos como a los equipos institucionales. 12. Administrar y restringir el ingreso a internet para las diferentes áreas, según las necesidades específicas. 13. Mantener actualizado el inventario de computadores de la Institución. 14. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 15. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente. 16. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 18. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
- Constitución política de Colombia. - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado. - Bases de datos relacionales. - Sistemas operativos Windows. - Motores de bases de datos - Conocimientos de ensamble y mantenimiento de Equipos de cómputo. - Redes (protocolos, mantenimiento y soporte) - Conocimientos en utilitarios de correo electrónico.

I. ÁREA FUNCIONAL: SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	
- Manejo de Internet y página web. - Sistema de Garantía de Calidad. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Confiabilidad Técnica. Disciplina. Responsabilidad.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Planificación del trabajo. Manejo eficaz y eficiente de los recursos	Atención al detalle. Procedimientos de Calidad. Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería en Sistemas, Telemática y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo

RECURSOS HUMANOS

I. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	TALENTO HUMANO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y dirigir la Gestión del Talento Humano en cumplimiento de las políticas, procedimientos técnicos y legales y la misión institucional, garantizando la provisión, administración, bienestar y desarrollo de los funcionarios de la institución, promoviendo el desarrollo integral de los servidores públicos de la Institución, fortaleciendo una cultura de servicio al ciudadano y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y la normatividad legal pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en la gestión y administración del Talento Humano, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. - Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. - Elaborar y presentar a las instancias pertinentes las políticas de administración, planes estratégicos de gestión y administración del Talento Humano de acuerdo a la misión de la ESE.	

I. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS	
4.	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.
5.	Diseñar, coordinar y desarrollar procesos de selección, inducción y vinculación del Talento Humano necesario, de acuerdo a las normas vigentes y necesidades de la ESE.
6.	Seleccionar el talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso, según lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7.	Dirigir y vigilar la aplicación de las normas del empleo público, carrera administrativa y seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente.
8.	Responder por los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban adelantarse ante las instancias competentes.
9.	Liderar en la entidad la implementación del sistema de evaluación del desempeño a los empleados de carrera y periodo de prueba.
10.	Formular y ejecutar los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, Plan de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, la actualización de Planta de Personal y del Manual Específico de Funciones y Competencias laborales, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida y conforme a la normatividad pertinente.
11.	Liderar la custodia y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios y exfuncionarios de la ESE.
12.	Liderar el seguimiento, desarrollo y sostenimiento de los sistemas de información, mejoramiento continuo y calidad en lo relacionado con la gestión y administración del Talento Humano.
13.	Definir la conformación y desarrollo de los comités relacionados con la administración de personal y en cumplimiento de la normatividad vigente.
14.	Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.
15.	Diseñar y velar por la implementación de sistemas de administración y liquidación de nómina, suscribir certificados de tiempo de servicio y demás solicitados por los servidores de la institución, de acuerdo con las atribuciones y normatividad vigente.
16.	Liderar el proceso de liquidación y elaboración de la nómina y demás prestaciones sociales de los servidores y exservidores de la ESE, para garantizar el pago oportuno de las obligaciones laborales.
17.	Responder por la veracidad, celeridad y oportunidad de la información requerida para la liquidación de la nómina y todo tipo de devengados y deducciones de los servidores y exservidores de la Empresa.
18.	Velar por la sistematización de la información de Gestión del Talento Humano de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos y normas establecidos.
19.	Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
20.	Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.
21.	Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.
22.	Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.
23.	Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
24.	Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.
25.	Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
—	Constitución política de Colombia
—	Funciones y Estructura de la Entidad.

I. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS HUMANOS	
- Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Políticas públicas en administración de personal. - Administración de personal, Ley de carrera administrativa y empleo público. - Conocimiento en evaluación del desempeño laboral. - Sistema General de Carrera Administrativa. - Conocimiento en desarrollo organizacional. - Acuerdos Comisión Nacional del Servicio Civil. - Guías Departamento Administrativo de la Función Pública. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la Organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Mejoramiento de la Calidad.	- Visión estratégica. - Liderazgo efectivo. - Planeación. - Toma de decisiones. - Gestión del desarrollo de las personas. - Pensamiento Sistémico. - Resolución de conflictos.
VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
- Administración de Políticas - Negociación. - Argumentación - Desarrollo Directivo - Resolución y mitigación de problemas	- Atención al cliente. - Transparencia - Manejo eficaz y eficiente de recursos. - Capacidad de análisis. - Gestión de Procedimiento de Calidad - Aprendizaje permanente
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
- Título profesional en disciplina académica en núcleo Básico del Conocimiento en Administración, Derecho; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo social y Afines. - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. - Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada en el sector salud.

FINANCIERA

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	FINANCIERA

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias del área de Presupuesto que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a las políticas de la ESE, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y la normatividad legal pertinente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos presupuestales, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Preparar el anteproyecto de presupuesto y los proyectos de modificación del mismo y entregarlos a consideración de las instancias correspondientes, conforme a las políticas de la Institución y a la normatividad vigente. 4. Coordinar los estudios y proyectos necesarios para la elaboración del presupuesto de la entidad en cada vigencia fiscal, de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Estructurar el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los criterios establecidos. 6. Elaborar el presupuesto de los insumos necesarios para asegurar la prestación de los servicios administrativos y asistenciales y los informes periódicos del estado presupuestal de la institución con relación a la adquisición de bienes y servicios. 7. Formular de manera coordinada con la Subgerencia Administrativa y Financiera el Plan Anual de Compras, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades institucionales. 8. Coordinar la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC para la correcta ejecución del Presupuesto de la entidad. 9. Revisar las disponibilidades mensuales por cada rubro presupuestal para control y expedición de los certificados respectivos. 10. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) conforme a las autorizaciones y protocolos establecidos. 11. Realizar el seguimiento a los registros de apropiaciones y realizar el control de la ejecución del presupuesto aprobado, para garantizar su real cumplimiento. 12. Codificar y cuantificar los gastos por rubro presupuestal y verificación de saldos. 13. Actualizar mensualmente la relación de Cuentas por Pagar Presupuestales y rendir informes a las instancias competentes. 14. Responder por el manejo de la información presupuestal en forma oportuna, efectiva, segura y transparente, al igual que la rendición de informes exigidos por los entes de vigilancia y control y colaborar con los demás informes financieros pertinentes para que se presenten dentro de los plazos establecidos. 15. Garantizar la conservación del archivo de presupuesto. 16. Proponer los proyectos de actos administrativos que se requieran para las modificaciones del presupuesto de la entidad en cada vigencia fiscal. 17. Coordinar la elaboración de los estudios económicos tendientes a analizar el comportamiento de las rentas y gastos de la entidad para la toma oportuna de decisiones en materia económica y presupuestal. 18. Ejercer control a la ejecución y registro presupuestal en cumplimiento de las autorizaciones impartidas, las políticas de la ESE y las disposiciones legales pertinentes. 19. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 20. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 21. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 22. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean	

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO	
solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.	
23. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
24. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de la ESE. - Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Manual de tarifas. - Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. - Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. - Plan General de Contabilidad Pública y demás disposiciones. - Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales. - Normas Internacionales de Información Financiera – NIF - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Toma de decisiones Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía, o Administración Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - TESORERO	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - TESORERO	
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	TESORERÍA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar, controlar, asesorar e implementar las actividades, políticas y estrategias propias del área de Tesorería, que permitan un adecuado control de los recaudos, pago oportuno y exacto de todas las obligaciones financieras a cargo de la ESE, y las inversiones oportunas de los excedentes de Tesorería atendiendo de manera eficaz los compromisos, ejerciendo un efectivo y transparente control en el recaudo y giro, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en la gestión de Tesorería y Pagaduría, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Estructurar un manejo eficiente de la Tesorería, automatizando los procesos y subprocesos de caja, bancos, sistema de recaudo, conciliaciones bancarias, parametrización del flujo de caja y realización del pago a proveedores previa autorización del ordenador del gasto y cierre contable diario de la Tesorería. 4. Verificar diariamente el recaudo en efectivo, cheques y consignación de los valores facturados y pagados en todos los puntos de atención de la ESE. 5. Realizar el registro, almacenamiento y custodia de los dineros, títulos valores y demás documentos encomendados a la Dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos por la ESE. 6. Recaudar, consignar y registrar los recursos económicos de la Entidad teniendo en cuenta las instrucciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes. 7. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la ESE, validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, en cumplimiento de las políticas de la Empresa y los procedimientos y normas legales vigentes. 8. Realizar conciliaciones periódicas a saldos de las cuentas manejadas en Tesorería con presupuesto, contabilidad, facturación y cartera. 9. Elaborar el flujo de caja, de manera que se pueda determinar la disponibilidad de recursos para el pago de las obligaciones a cargo de la ESE. 10. Realizar la legalización de los ingresos por concepto de reintegro de dinero, anulación de cheques e ingresos por copagos registrando en el sistema y verificando los soportes correspondientes. 11. Realizar el manejo y custodia de los documentos, recursos y títulos valores que reposen a cargo de la Tesorería. 12. Emitir el boletín diario de Caja y Bancos y entregar los documentos que soportan las operaciones realizadas en Tesorería a la dependencia encargada del proceso contable, en las fechas y forma señaladas, de acuerdo con su tipo y normas atinentes. 13. Realizar la planeación mensual de las actividades a ejecutar en la Sección de Tesorería y coordinar con el personal a cargo de su ejecución oportuna. 14. Informar diariamente al personal, las cuentas bancarias a utilizar en los pagos a realizar. 15. Realizar seguimiento y control permanente a los vencimientos de las inversiones y la causación oportuna de los rendimientos financieros. 16. 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. 17. Realizar las cancelaciones de pagos validando los correspondientes soportes y datos del proveedor, de acuerdo a los lineamientos establecidos y a la normatividad vigente. 18. Coordinar la elaboración de cheques o dispersión de pagos electrónicos a los proveedores de bienes y servicios, empleados, pagos de seguridad Social y demás obligaciones institucionales. 19. Llevar un control de los dineros con destinación específica conociendo en todo momento la	

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - TESORERO	
aplicación de los mismos, la generación de intereses y el saldo disponible. 20. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos. 21. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente. 22. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional. 23. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 24. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 25. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo. 26. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las E.S.E - Normas y disposiciones en materia presupuestal, contable y tributaria. - Disposiciones sobre Contratación estatal. - Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. - Conocimientos básicos de sistemas (Procesador de texto, hoja de cálculo y base de datos). - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Visión estratégica Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo.
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Economía, o Administración o Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada con el cargo.

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	9
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	CONTABILIDAD
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las funciones de Contador Público de la ESE y planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias del área de Contabilidad, así como la elaboración y presentación de los Estados Financieros, que le garanticen a la institución información contable y tributaria confiable y oportuna, como apoyo a la toma de decisiones, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado y mejoramiento continuo conforme a las políticas de la ESE y la normatividad legal vigente, bajo los principios de oportunidad, materialidad, uniformidad, prudencia, razonabilidad, veracidad y legalidad de las operaciones financieras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Contables, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, dirigir, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Contabilidad acorde a la normatividad vigente. 3. Proponer, orientar, dirigir y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 4. Elaborar los registros contables y los estados financieros con base en los movimientos financieros, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y las directrices de la Secretaria de Hacienda y entes de control. 5. Analizar, revisar, validar y conciliar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad y procedimientos vigentes. 6. Realizar de manera permanente el programa contable, para generar oportunamente la información requerida. 7. Coordinar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos. 8. Efectuar la contabilidad general y el registro presupuestal de la institución, de conformidad con las normas legales vigentes. 9. Realizar los movimientos de caja y bancos con el fin de actualizar el estado financiero para su oportuna publicación. 10. Socializar los estados financieros, el plan operativo anual de inversiones y el plan de acción de la dependencia, gestionando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento. 11. Elaborar las declaraciones de Impuestos de Retención en la Fuente, ICA y otros de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Revisar, depurar y actualizar permanentemente los registros efectuados conforme los protocolos y procedimientos pertinentes. 13. Elaborar y presentar los Estados Financieros, incluyendo las notas y los análisis respectivos acatando la normatividad Contable y Tributaria vigente, en forma confiable y oportuna, conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos legales y las exigencias de los entes encargados de su análisis, revisión y aprobación. 14. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información Contable y Tributaria del cliente interno y externo según políticas institucionales y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad. 15. Asegurar la planeación, preparación, elaboración y presentación, en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley, los estados financieros y demás informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para	

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
el efecto expida la Contaduría General de la Nación y acorde con el plan general de contabilidad pública.	
16. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del aplicativo contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.	
17. Adelantar los procesos de sostenibilidad y mantenimiento del sistema de información contable de la Entidad con el fin de contar con información oportuna, consistente y relevante, de conformidad con la normatividad vigente.	
18. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.	
19. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
20. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.	
21. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.	
22. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
23. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las ESE. - Sistema Integrado de Gestión. - Normatividad vigente Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Políticas de Gestión y Desempeño. - Normas de Contabilidad Pública, Tributarias y Fiscales. - Normas Internacionales de Información Financiera – NIIF. - Normatividad relacionada con Presupuestos, Régimen tributario y Contabilidad. - Sistema de Información para la Administración de Información Financiera. - Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción. - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva. Gestión de procedimientos. Instrumentación de decisiones. Dirección y Desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Integridad Institucional
VIII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

I. ÁREA FUNCIONAL: GESTIÓN FINANCIERA - CONTABILIDAD	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia de experiencia profesional relacionada con el cargo.
Matrícula vigente de contador público	
Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	

RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS

I. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO	222
GRADO	10
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, dirigir, coordinar y administrar las actividades necesarias para asegurar la consecución, mantenimiento y disponibilidad de los recursos físicos, bienes muebles e inmuebles, y del equipo industrial y biomédico necesarios para el funcionamiento permanente y seguro de los diferentes puntos de Atención y Servicios de la Empresa, necesarios para generar ambientes de trabajo adecuados y atención eficiente y eficaz en la prestación de los servicios, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud definido, y según las políticas institucionales establecidas para tales fines.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos Administrativos, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Gestionar las políticas, planes, programa y proyectos orientados a fortalecer la administración de los recursos físicos y bienes de la entidad que permitan la adecuada prestación de los servicios integrales de salud y demás procesos de la ESE. 4. Dirigir los procesos transversales de activos fijos, suministros, gestión ambiental, mantenimiento e infraestructura, tecnología biomédica, y servicios básicos de la ESE. 5. Dirigir, vigilar y gestionar el cumplimiento de los objetivos logísticos en los que a gestión del ambiente físico se refiere de manera eficiente, eficaz y oportuna, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 6. Liderar la elaboración del diagnóstico de necesidades de bienes y servicios para la construcción del plan financiero y plan de adquisiciones de la ESE, con enfoque de eficiencia. 7. Coordinar, diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para el buen almacenamiento, el suministro, el registro, el control y el seguro de bienes muebles e inmuebles de la ESE. 8. Diseñar y liderar la ejecución de políticas que propendan por el uso racional de los recursos y que mitiguen el impacto ambiental generado por la operación institucional. 9. Administrar, gestionar y suministrar de manera oportuna y eficiente los recursos físicos y bienes necesarios para el normal funcionamiento de los diferentes puntos de Atención y/o Servicios de la ESE, de acuerdo con el modelo de salud, los procesos y procedimientos establecidos y la normatividad vigente garantizando su custodia y salvaguarda. 10. Desarrollar, gestionar y coordinar el mantenimiento de la infraestructura y del equipo biomédico e industrial y realizar seguimiento al almacén, garantizando la optimización en la prestación del servicio.	

I. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
11. Orientar las políticas de administración y manejo racional de los recursos garantizando la calidad en la prestación de los servicios de suministros, servicios generales, servicios públicos y mantenimiento	
12. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, propiedad, planta y equipo, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.	
13. Gestionar oportunamente la información que requieran los procesos internos, entes externos y fiscalizadores.	
14. Gestionar eficiente y eficazmente el Plan de Mantenimiento Preventivo de conformidad con las necesidades de los servicios y la normatividad vigente.	
15. Apoyar a las diferentes áreas de la institución en los proyectos de mejoramiento y ampliación de planta física, así como en la modernización de los equipos médicos, biomédicos, industriales y redes de la infraestructura hospitalaria.	
16. Coordinar el cumplimiento de los contratos para los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos en los diferentes servicios de la ESE.	
17. Liderar el diseño, construcción, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de los procesos y programas de su Dependencia.	
18. Orientar activamente en la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión administrativa, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.	
19. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.	
20. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
21. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.	
22. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.	
23. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
24. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
25. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
— Constitución política de Colombia	
— Funciones y Estructura de la Entidad.	
— Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo.	
— Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud	
— Normatividad jurídica y administrativa de la ESE.	
— Normas y procedimientos de Gestión de recursos físicos.	
— Normatividad en Activos e Inventarios, Tecnología Biomédica, Mantenimiento e Infraestructura Hospitalaria.	
— Sistema Integrado de Gestión.	
— Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- y Políticas de Gestión y Desempeño.	
— Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.	
— Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.	
— Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.
Transparencia	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones.

I. ÁREA FUNCIONAL: RECURSOS FÍSICOS Y ADMINISTRATIVOS	
Orientación al usuario y al ciudadano Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones.
VI. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al usuario Manejo eficaz y eficiente de recursos. Negociación	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de Calidad Desarrollo de empatía
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial; Ingeniería Eléctrica y afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines; Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Biomédica y afines; Administración Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.

SUBGERENCIA CIENTÍFICA

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE
CÓDIGO	090
GRADO	1
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA CIENTÍFICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
NATURALEZA DEL CARGO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, diseñar, implementar y evaluar los planes, programas y proyectos relacionados con el adecuado desarrollo de los procesos Hospitalarios, Quirúrgicos, de Urgencias, Ambulatorios y del Hospital Local de Providencia de la ESE, con el fin de que afiancen la promoción, la detección temprana, el diagnóstico, el tratamiento oportuno, la rehabilitación y el cuidado paliativo de la salud de la población objeto, acordes con el Modelo Integral de Atención en Salud definido y de acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal pertinente en cumplimiento de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en los aspectos científicos y misionales, de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar el desarrollo del Modelo Integral de Atención en Salud en la ESE.	

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA
3. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias del área de conformidad con las políticas y misión de la Entidad. 4. Coordinar el desarrollo de las actividades del conjunto de unidades funcionales encargadas del proceso de producción y prestación del servicio de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades. 5. Liderar la oferta de servicios de salud de acuerdo con la capacidad instalada, los servicios habilitados y los posibles por habilitar, conforme a la demanda observada teniendo en cuenta su pertinencia, suficiencia y calidad. 6. Dirigir la prestación de los servicios Hospitalarios, Quirúrgicos, de Urgencias, Ambulatorios y del Hospital Local de Providencia, a través del uso eficiente de la capacidad instalada física y humana, para dar respuesta a las necesidades de la población sujeto de atención. 7. Gestionar las rutas de atención priorizadas por la Red Departamental, en el marco del Modelo Integral de Atención en Salud, con criterios de eficiencia y calidad. 8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, y Rutas Integrales de Atención en Salud que aporten al desarrollo de los servicios de salud de la ESE, acorde a los lineamientos nacionales, departamentales e institucionales. 9. Implementar políticas, estrategias y lineamientos del orden Nacional y Departamental requeridos para el cumplimiento de la misión de la ESE, en el marco de la operación del Modelo Integral de Atención en Salud, definido. 10. Liderar el análisis de los indicadores de impacto del Modelo de Atención y diseñar e implementar estrategias de mejoramiento pertinentes frente a los resultados no esperados. 11. Planear, controlar y evaluar la prestación de servicios de salud que oferta la ESE, en el marco de la gestión del riesgo en salud. 12. Dirigir la elaboración del diagnóstico de la situación de salud de la población del Departamento y definir las intervenciones prioritarias pertinentes. 13. Monitorear y evaluar el impacto de las intervenciones priorizadas de acuerdo al perfil epidemiológico - situación de salud de la población sujeto de atención por parte de la ESE. 14. Asistir técnicamente a la gerencia de la ESE, en la coordinación de operaciones y demás asuntos relacionados con la prestación de servicios de salud, ante el ente territorial, los pagadores, entes de control y demás instancias. 15. Dirigir, evaluar y controlar el Sistema de Referencia y Contra Referencia (SIRC) de la ESE, en el marco de la Red Departamental de Servicios de Salud y el Modelo Integral de Atención en Salud. 16. Dirigir la evaluación periódica de los indicadores de gestión, de eficiencia técnica, calidad, productividad, en cada uno de los servicios de salud contemplados en el portafolio de servicios de la ESE. 17. Gestionar, junto con la Subgerencia Administrativa y Financiera, la provisión de los recursos necesarios para la adecuada y oportuna prestación de los servicios de salud a cargo. 18. Implementar la política y lineamientos de calidad establecidos para la prestación de servicios de salud en la Institución, monitoreando su nivel de desempeño y aporte a los objetivos estratégicos de la de la ESE. 19. Coordinar los trámites ante las autoridades competentes para la habilitación de los servicios ofertados de acuerdo con las políticas de la ESE. 20. Liderar el sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 21. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento conforme a las políticas y directrices del sector salud. 22. Ejercer control y vigilancia de los reportes de eventos de notificación obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente. 23. Adoptar y adaptar las normas, procedimientos y guías de atención integral establecidas para las diferentes dependencias de la Subgerencia, velando por su correcta aplicación. 24. Velar por el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades clínicas del personal a su cargo. 25. Diseñar sistemas que permitan controlar las agendas médicas, la distribución de horarios y de actividades de sus diferentes áreas. 26. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud de la ESE. 27. Refrendar los actos administrativos y documentos producidos en las Dependencias a su

I. ÁREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA CIENTÍFICA	
cargo, de acuerdo a las directrices emanadas de la Gerencia.	
28. Liderar procesos de gestión del conocimiento, docencia, servicio e investigación que fortalezca la prestación integral de los servicios de salud de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
29. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.	
30. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
31. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.	
32. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo, conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.	
33. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
34. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
35. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Constitución política de Colombia - Gestión Administrativa - Funciones y Estructura de la Entidad. - Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. - Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud - Normatividad jurídica y administrativa de las ESE. - Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. - Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano. - Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. - Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - SOGC. - Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. - Sistema de Gestión de Calidad. - Normatividad sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Visión estratégica. Liderazgo efectivo. Planeación. Toma de decisiones. Gestión del desarrollo de las personas. Pensamiento Sistémico.
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Medicina	Treinta y seis (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.	
Tarjeta o matricula profesional en los casos requeridos por la Ley	

FARMACIA

I. ÁREA FUNCIONAL: FARMACIA

I. ÁREA FUNCIONAL: FARMACIA	
II. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	340
GRADO	12
NUMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	FARMACIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE CIENTÍFICO
NATURALEZA DEL CARGO	CARRERA ADMINISTRATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar conocimientos especializados en el desarrollo de los procedimientos relacionados con los planes, programas y proyectos a cargo de la Farmacia de la Institución, adoptando la política de atención integral en salud para el mejoramiento de las condiciones de vida de los usuarios y la comunidad del área de influencia, de acuerdo con el Modelo Integral de Atención en Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración y actualización de planes, programas, proyectos, políticas, misión, objetivos, visión, metas y procedimientos recomendando los ajustes necesarios en la gestión y administración de Farmacia de acuerdo con la labor encomendada a la ESE. 2. Planear, orientar, dirigir, implementar y evaluar las actividades, políticas, estrategias, procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad. 3. Diseñar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con el ámbito de competencia y área de conocimiento para el abastecimiento, almacenamiento, registro, dispensación y distribución de medicamentos y elementos de farmacia de manera eficiente y oportuna, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Planificar, organizar, coordinar y controlar el servicio farmacéutico de las unidades de servicios con respecto al uso racional de los medicamentos y dispositivos médicos ofrecidos a los usuarios del servicio, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Desarrollar y participar en la creación e implementación de programas que garanticen el uso adecuado de medicamentos y dispositivos médicos y la prevención de riesgos especialmente en materia de fármaco vigilancia, uso de antibióticos, etc., dando cumplimiento a la normatividad vigente y documentando el mejoramiento continuo. 6. Controlar los pedidos y verificar las especificaciones, características y condiciones de los elementos y medicamentos de acuerdo con las especificaciones de las solicitudes efectuadas. 7. Controlar el cumplimiento de los procesos y procedimientos requeridos para el adecuado funcionamiento de los procesos de la farmacia de manera eficiente y oportuna. 8. Realizar y hacer seguimiento a la programación y ejecución de inventarios de los elementos y medicamentos de farmacia de manera periódica y permanente permitiendo contar con información confiable en el proceso de toma de decisiones sobre las necesidades y disponibilidades para la adecuada prestación del servicio. 9. Consolidar, registrar y controlar las existencias, necesidades, rotación, disponibilidades, faltantes, vencimiento, deterioros y filtraciones de medicamentos y elementos de la farmacia de acuerdo con la normatividad vigente y política institucional. 10. Realizar la articulación operativa de los procesos del Área de Farmacia, para interactuar con las demás dependencias de la ESE y garantizar el apoyo oportuno a estas de acuerdo con los procedimientos y políticas de la ESE. 11. Realizar pedido de medicamentos, insumos medico quirúrgicos y demás insumos según los requerimientos de las dependencias y los procedimientos señalados por la Entidad. 12. Supervisar la recepción, almacenamiento, condiciones ambientales, registro, rotación y distribución de los medicamentos, material médico quirúrgico y demás insumos conforme a los protocolos y normatividad pertinentes. 13. Coordinar la dispensación de formulaciones médicas a pacientes hospitalizados y/o ambulatorios de acuerdo con instrucciones médicas y protocolos de la ESE. 14. Llevar el registro de los medicamentos de control y reportar dicha información a las autoridades del sector salud competente, cuando estas lo requieran, de conformidad con las disposiciones y normas legales. 15. Controlar y mantener actualizados los indicadores de inventario, los registros y niveles de existencias y el surtido permanente de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos que se encuentran en la Farmacia de conformidad con los procedimientos establecidos.	

I. ÁREA FUNCIONAL: FARMACIA	
16. Apoyar los conceptos técnicos de uso adecuado de los medicamentos de acuerdo con la normatividad establecida.	
17. Realizar las actividades relacionadas con la dirección técnica de la planta de gases y central de mezclas conforme a las técnicas y protocolos establecidos.	
18. Elaborar informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, así como los demás documentos que sean requeridos sobre la productividad, funcionamiento y sostenibilidad de la Farmacia de la ESE, de manera oportuna y confiable.	
19. Proponer, diseñar, implementar la aplicación de procedimientos, métodos y técnicas que impliquen una mayor efectividad y productividad en las actividades a desarrollar, de acuerdo con el objetivo institucional.	
20. Establecer y mantener mecanismos de coordinación intra e interinstitucional para la complementariedad en la prestación de los servicios de conformidad con las atribuciones de la Dependencia.	
21. Elaborar los mapas de riesgo, Informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.	
22. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia, conforme a la normatividad vigente.	
23. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas a la dependencia y el sistema de información institucional.	
24. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos.	
25. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.	
26. Velar por el correcto uso, custodia, conservación y cuidado de los equipos y elementos a cargo.	
27. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
— Constitución política de Colombia — Gestión Administrativa — Funciones y Estructura de la Entidad. — Plan Nacional de Desarrollo, Plan Departamental y Plan Institucional de Desarrollo. — Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud — Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. — Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad - SOGC. — Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud. — Marco normativo Nacional relacionado con medicamentos y dispositivos médicos incluye (fármaco- vigilancia y seguridad del paciente). — Normatividad vigente y aplicabilidad inherente a: servicios farmacéuticos, Buenas Prácticas de Manufactura (BPM), Buenas Prácticas de Abastecimiento (BPA), atención farmacéutica, estudios de utilización de medicamentos. — Normatividad Vigente en materia de administración de medicamentos y manejo del servicio farmacéutico. — Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción. — Sistema de Gestión de Calidad. — Normatividad sobre Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG — Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico - profesional.
Orientación a resultados	Comunicación efectiva.
Transparencia	Gestión de procedimientos.
Compromiso con la Organización	Instrumentación de decisiones.
Orientación al usuario y al ciudadano	

I. ÁREA FUNCIONAL: FARMACIA	
Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Se adicionan con personal a cargo: Dirección y Desarrollo de personal. Toma de decisiones
VII. REQUISITO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Química del núcleo básico del conocimiento en Química y afines; en Ingeniería Química y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los servidores públicos de la planta de empleos de la Empresa Social del Estado - ESE Hospital Departamental de San Andrés, Providencia y Santa Catalina., cumplirán las funciones establecidas en el presente Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.

ARTICULO TERCERO: Con el fin de lograr los cometidos institucionales y optimizar el recurso humano disponible, el Gerente distribuirá el personal en las unidades de gestión, teniendo en cuenta el nivel del cargo, los perfiles profesionales, habilidades, competencias y comunicará a Talento Humano sobre dicha instrucción.

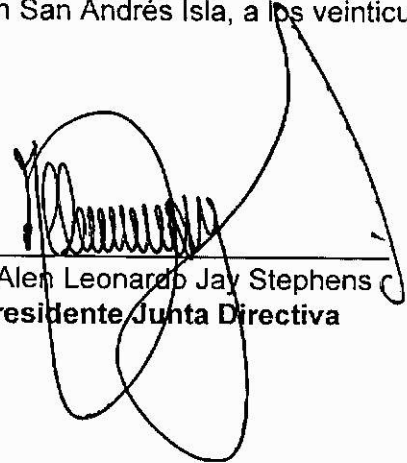
ARTICULO CUARTO: La Unidad Funcional de Talento Humano, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual, para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando éste sea ubicado en otra dependencia y que implique cambio de funciones; o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO QUINTO: El Gerente, presentará para la aprobación de la Junta Directiva las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales y las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario, según lo establecido en la normatividad vigente.

ARTICULO SEXTO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en San Andrés Isla, a los veinticuatro (24) días del mes de noviembre de 2020.


Dr. Alen Leonardo Jay Stephens
Presidente Junta Directiva


Dra. Marta Patricia Moreno
Secretaria AD-HOC