

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 1 de 13

.MF01	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	GERENTE
CÓDIGO	085
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	PERÍODO FIJO
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	JUNTA DIRECTIVA
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO O SUBGERENTE TECNICO
ÁREA/PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, GESTIÓN DE CALIDAD, CONTROL DE GESTIÓN.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, tecnológico, administrativo, humano, en cumplimiento de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de las diferentes áreas de la Empresa, manteniendo la unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.	Las diferentes áreas y procesos de la ESE se encuentran alienadas con los objetivos estratégicos misión y visión de la organización	De producto: - Nivel de cumplimiento de los proyectos estratégicos De desempeño: - Nivel de cumplimiento del plan de desarrollo institucional - Planes de gestión de procesos
2. Responder por la organización y el funcionamiento de la entidad, ante la Junta Directiva y ante el Gobernador.	- Los integrantes de la junta directiva reciben a su ingreso orientación de la organización y sus funciones y de los procesos de direccionamiento en salud, así como sobre cómo realizar reuniones exitosas, esta orientación está soportada con educación continuada en el tiempo. - La educación continuada debe estar en el contexto de la filosofía, las políticas y los procesos	De producto: - Nivel de utilización de RIPS - Nivel de cumplimiento de compromisos ante la junta - Actas de junta directiva De desempeño: - Programa de capacitación junta directiva

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 13

	inherentes a la atención de los clientes y sus familias. • Está definido cuándo y cómo los directores de las unidades funcionales asesoran a la junta. • La junta directiva es informada periódicamente sobre el funcionamiento de la E.S.E.	
3. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo a los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa.	• La organización tiene diseñada, implementada y evaluada una política de prestación de servicios de salud para promover, proteger y mejorar la salud de la población a la que sirve, sin discriminación. La política es parte del direccionamiento estratégico y se articula con la política de calidad de la institución. • La política refleja las necesidades en salud del tipo de usuarios o de la población a la que presta sus servicios y promueve el uso de la evidencia y de buenas prácticas en atención.	De Desempeño: • Evaluación de la gestión clínica incluyendo los resultados clínicos ajustados. • Evaluación de los atributos de la calidad y su mejoramiento • Evaluación de la revisión de utilización de los servicios: Sobreutilización y subutilización • El enfoque y los resultados de la Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la organización.
4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.	• La junta directiva, el equipo directivo y las personas claves de la organización participan en la definición, la revisión y la actualización del direccionamiento estratégico • La organización garantiza la formulación participativa del plan estratégico, a partir del cual se formulan los planes operativos, en coherencia con el marco estratégico de la organización. • Existe un sistema de difusión, seguimiento y monitoreo de los resultados del plan estratégico • El despliegue y la comprensión del direccionamiento y el plan estratégico a todos los niveles de la organización y partes interesadas	De Desempeño: • Nivel de cumplimiento del plan de desarrollo Institucional • Nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos • Nivel de cumplimiento de los objetivos de calidad • Nivel de cumplimiento de los proyectos estratégicos
5. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.	• La empresa es representada judicial y extrajudicialmente de manera oportuna y diligente	De Desempeño: • Numero de requerimiento sancionatorios por entidades de control

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 13

6. Dar cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.	La empresa responde al cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a las E.S.E.	De Desempeño: Numero de requerimiento sancionatorios por entidades de control
7. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.	Se realiza un manejo racional del gasto, garantizando el equilibrio y continuidad financiera de la Empresa.	De producto: - Riesgo fiscal y financiero - Evolución del gasto por UVR - Resultado del equilibrio presupuestal con recaudo De Desempeño: - Estado de resultado y balance general con resultados positivos
8. Desarrollar iniciativas de promoción de la salud y prevención de la discapacidad que respondan a la realidad cultural de la región.	- La organización asegura que las políticas, las directrices, los procesos y los procedimientos de prevención de enfermedades y promoción de la salud están alineados con las normas nacionales y territoriales de salud pública. - El personal está familiarizado con la política de prevención de enfermedades y promoción de la salud y se incluye en los procesos de inducción del personal nuevo. - Se asegura un plan para la evaluación de la política, incluidas las directrices para la recolección y el análisis de datos sobre la prevención de las enfermedades y la promoción de la salud y se verifica su cumplimiento - Se asegura la competencia necesaria del personal asistencial y de apoyo que tiene a su cargo la implementación de la política para llevar a cabo la prevención de enfermedades y la promoción de la salud. - Se asegura la presencia de estructuras e instalaciones, incluidos los recursos, espacio, equipo, etc., a fin de aplicar la prevención de las enfermedades y las actividades de promoción de la salud.	De producto: Evaluación de aplicación de guías de manejo de las cuatro (4) primeras causas de morbilidad de E.S.E.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 4 de 13

9. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la Empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.	La empresa responde al cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud.	De Desempeño: Numero de requerimiento sancionatorios por entidades de control
10. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
11. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar con el equipo de trabajo los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para los procesos financieros.	- Los planes operativos de la Entidad se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos de la Entidad tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos de la Entidad son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento.	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas
12. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en los todos los procesos.	Los procesos de la Entidad aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
13. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad.	Los procesos de la Entidad cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De Desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
14. Velar por la buena utilización de los recursos humanos, físicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de los planes y programas.	- Se han asignado y aprobado recursos financieros, físicos y talento humano al plan estratégico para su implementación. - Existe un proceso para establecer los parámetros a partir de los	De producto: Índices financieros positivos

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 5 de 13

	cuales el plan estratégico y los planes operativos son ejecutados. El proceso garantiza la viabilidad financiera de la organización a través de la confirmación de la disponibilidad de recursos para soportar los actuales y futuros servicios y programas de la organización. El recurso humano, técnico y financiero de la entidad responde a criterios de utilización eficiente y siguiendo las normas legales vigentes y el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.	
15. Adaptar la entidad a las condiciones establecidas en el marco de la Ley de Seguridad Social en Salud, garantizando la eficiencia social y económica así como la competitividad de la entidad.	Las condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud son adaptadas garantizando tanto la eficiencia social como económica de la Entidad, así como competitividad de la Institución.	De Desempeño: Nivel de implementación del sistema contable en la organización
16. Promover la adaptación y 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.	- Existe un proceso para evaluar integralmente la gestión clínica y el modelo de prestación de la organización, que con base en procesos de evaluación de la calidad en la organización, le hace seguimiento a: - Resultado de los indicadores del sistema de información para la calidad. - Evaluación de la gestión clínica incluyendo los resultados clínicos ajustados. - Evaluación de los atributos de la calidad y su mejoramiento - Evaluación de la revisión de utilización de los servicios: Sobreutilización y subutilización - El enfoque y los resultados de la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en la organización. - Evaluación de gestión de riesgo. - Se toman correctivos frente a las desviaciones encontradas.	De producto: - Oportunidad en la asignación de citas - Nivel de satisfacción de los usuarios - Nivel de gestión de los eventos adversos De Desempeño: - Puntaje de Acreditación - Nivel de cumplimiento del PAMEC - Evaluación de aplicación de guías de manejo de las cuatro (4) primeras causas de morbilidad de E.S.E
17. Liderar la organización del sistema de referencia y contra-	El sistema de referencia y contra referencia de pacientes responde	De Desempeño: Nivel de implementación de la

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 6 de 13

referencia de conformidad con los lineamientos de la Dirección Seccional de Salud y contribuir a la organización de las redes de servicios en la región.	a la reglamentación vigente que regula la materia.	referencia y contra-referencia
18. Liderar el establecimiento de los sistemas de acreditación, de auditoría en salud y de control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.	Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	De Producto: - Certificación Y Mantenimiento De Las Certificaciones Y Reconocimientos Externos De Desempeño: - Puntaje De Acreditación - Nivel De Cumplimiento Del PAMEC
19. Fomentar el trabajo en equipo, con un enfoque interdisciplinario y promover la coordinación intra e intersectorial.	El trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial es fomentado a través de los diferentes Comités establecidos en la ESE y los Líderes de Procesos.	De Desempeño: - Cumplimiento a cronograma de comités - Cumplimiento a compromisos establecidos en comités
20. Liderar el diseño y puesta en marcha de un sistema de información que soporte la gestión de la Empresa en sus procesos técnicos y administrativos.	El sistema de información de salud es diseñado y puesto en marcha según las normas Técnicas que expidan el Ministerio de Salud, bajo criterios de confiabilidad e integridad	De producto: - Utilización de información de registro individual de prestaciones RIPS - Oportunidad de entrega en el reporte de la información en cumplimiento de la circular única expedida por la superintendencia nacional de salud o la norma que la sustituya - Oportunidad en el reporte de información en cumplimiento del Decreto 2193 de 2004 o la norma que lo sustituya
21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, SGSST, el nivel de capacitación y entrenamiento para los funcionarios de la empresa.	- La organización garantiza la orientación al personal, la cual está alineada con el direccionamiento estratégico de la organización bajo enfoques de desarrollo de: - Seguridad del paciente, humanización, gestión del riesgo y gestión de la tecnología. - Inducción y re-inducción. - Evaluación de la aplicación del direccionamiento estratégico en el desempeño del colaborador. - Se toman correctivos frente a las desviaciones encontradas	De producto: - Nivel de clima organizacional - Nivel de gestión de eventos adversos - Nivel de desempeño del personal

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 13

22. Coordinar el Diseño de modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas en salud y mejoramiento de la calidad de vida de la población.	La participación ciudadana es diseñada siguiendo modelos y metodologías que propenden por la eficiencia de las actividades en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.	De producto: - Nivel de cumplimiento de la rendición de cuentas - Calificación en rendición de cuentas
23. Coordinar el Diseño del sistema de PQRSF y participación ciudadana.	- Los mecanismos de acceso a la comunidad son diseñados de manera que permiten evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio. - La participación ciudadana es diseñada siguiendo modelos y metodologías que propenden por la eficiencia de las actividades en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.	De Desempeño: Mecanismos implementados de escucha al cliente
24. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y alternativas de solución referidas a la prestación de servicios de salud en el área de influencia.	Las actividades de investigación y de transferencia tecnológica son adelantadas considerando factores de re-ferenciación competitivo, perfil epidemiológico, y los avances del sector.	De Desempeño: - Nuevos servicios - Adquisición de tecnología
25. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo institucional.	La alta dirección promueve desarrolla y evalúa el resultado de acciones orientadas a la atención centrada en el usuario y su familia, el mejoramiento continuo, la humanización de la atención, el enfoque y la gestión del riesgo, la seguridad del paciente y los colaboradores, la gestión de la tecnología en salud, la transformación cultural y la responsabilidad social.	De Desempeño: Puntaje de Acreditación
26. Presentar el Proyecto anual de presupuesto de la entidad para aprobación de la Junta Directiva.	Los programas Anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, son presentados a la Junta Directiva siguiendo las directrices de la ley	De Desempeño: Ejecución del plan presupuestal

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 8 de 13

	Orgánica del Presupuesto y las normas reglamentarias.	
27. Proponer y presentar para aprobación de la Junta Directiva el proyecto anual de la Planta de cargos, las modificaciones que considere y las escalas de remuneración salarial de conformidad con las normas vigentes.	El proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento es sometido a la Junta Directiva teniendo en cuenta los estudios técnicos y la normatividad legal vigente.	De Desempeño: Estudio de incorporación a planta
28. Nombrar el personal de entidad y velar por el cumplimiento de las normas administrativas del régimen de personal y de carrera administrativa de acuerdo a la normatividad vigente.	Los funcionarios bajo su dependencia son nombrados y removidos de acuerdo con la norma de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	De Desempeño: Nombramiento de personal en planta
29. Celebrar los contratos de la Empresa de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación y demás normas legales y reglamentarias.	Los contratos realizados por la empresa se ajustan al marco legal que la cobija.	De producto: - Estatuto de contratación aplicado - Manual de contratación vigente - Requerimiento por parte de entes de control por variables de contratación.
30. Presentar a la Junta Directiva los proyectos que se requieran, para el normal funcionamiento de la entidad.	Las decisiones que ameriten ser presentadas a la Junta Directiva se formalizan mediante acuerdos.	De producto: Reglamento interno aplicado y evaluado en la E.S.E.
31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.	Se aplica e incentiva en el personal la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos y procedimientos administrativos.	De Desempeño: Medición de los procesos y su eficacia con los objetivos
32. Mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.	Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad.	De producto: Calificación MECI
33. Presentar los informes correspondientes a las autoridades competentes.	La presentación de informes a las entidades y diferentes organismos de control es oportuna y de acuerdo a los lineamientos.	De Desempeño: Informes de obligatorio cumplimiento y los solicitados por los grupos de interés externo son enviados de manera oportuna
34. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se	De producto: Informes autoevaluación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 9 de 13

modelos de gestión empresarial.	realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	
35. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
36. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.
37. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	• Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. • Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. • Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y	De desempeño: • Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad • Participación en las acciones de formación De producto: • Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: • Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0 Página. 10 de 13

	aplicados.	
38. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología – Enfermería – Instrumentación Quirúrgica – Medicina – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría – Otros Programas de Ciencias de la Salud - Salud Pública – Terapias
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología – Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología – Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de la salud, Económicas, Jurídicas o Administrativas. Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia mínima de tres (3) años en el sector salud en cargos del nivel directivo, asesor en Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud. EQUIVALENCIAS: Sin perjuicio de la experiencia que se exija para el cargo, el título de posgrado podrá ser compensado por dos (2) años de experiencia en cargos del nivel directivo, asesor o profesional en Organismos o Entidades públicas o privadas que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud. Para efectos de las certificaciones de experiencia cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: - Planeación estratégica y/o - Interpretación de estados financieros y/o - Mercadeo y/o - Contratación pública y/o estatal y/o - Seguridad del Paciente y/o - Normatividad relacionada con el Sistema General de Seguridad Social en Salud y/o	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 11 de 13

7. Normatividad de las Empresas Sociales de Estado y/o
8. Modelo Estándar de Control Interno y/o
9. Fundamentos en sistema gestión de calidad y/o

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 12 de 13

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas, organizacionales presentes y futuras.	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-009
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 13 de 13

	relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	Subgerente Administrativo, Subgerente Técnico	
Información Confidencial	Financiera, contable, de planeación corporativa, estatal, proveedores, clientes, propuestas y proyectos.	
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipos asignados en inventario y activos fijos	
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	Contacto directo con los clientes, manejo de medios radiales, televisivos prensa y otro tipo de canales de comunicación hacia el exterior	
Por información y documentación:	Claves, cuentas bancarias, firmas electrónicas, chequeras.	
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A	

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva:	N/A
Protección de manos: N/A	Protección facial:	N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies:	N/A
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: N/A		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-010
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0 Página. 1 de 10

MF02	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	090
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
ÁREA/PROCESO	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, GESTIÓN DE CALIDAD, GERENCIA DEL AMBIENTE FISICO, GERENCIA DEL RECURSO HUMANO, GERENCIA DE LA INFORMACION, , GESTION FINANCIERA, GESTIÓN DE TECNOLOGÍA.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, liderar, coordinar, planear, controlar, evaluar y mejorar los procesos administrativos y financieros para la consecución de los recursos físicos y tecnológicos con enfoque de racionalización, transparencia en la gestión, siguiendo los lineamiento de la gestión tecnológica que proporcione el adecuado funcionamiento de las áreas empresariales en cumplimiento de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Coordinar, apoyar y controlar los planes operativos anuales de los procesos de apoyo, acuerdo con los propósitos organizacionales.	- Los planes operativos de los procesos de apoyo se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos de los procesos de apoyo tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos de los procesos de apoyo son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento.	De desempeño: Nivel de cumplimiento de POAS

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 10

3. Propender por el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los proyectos, programas y planes estratégicos en el marco del modelo de gestión de la empresa en los procesos de apoyo.	Los procesos de apoyo aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
4. Participar en la Planificación, implementación y mejora de los planes operativos de los procesos de apoyo.	La empresa cuenta con un conjunto de políticas, estrategias, metodologías, técnicas y mecanismos de carácter administrativo y organizacional para la gestión y manejo de los recursos humanos, técnicos, materiales, físicos, y financieros de la Entidad, orientado a fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto expida el Gobierno Nacional.	De producto: - Plan de Desarrollo Institucional De Desempeño: - Resultado del plan de desarrollo institucional.
5. Realizar seguimiento a la gestión del riesgo en los procesos de apoyo.	Los procesos de apoyo cuentan con herramientas para evaluar y realizar seguimiento a los riesgos.	De producto: - Mapa de riesgos actualizados De Desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la empresa.	- Las áreas y servicios funcionan de acuerdo con los recursos programados y entregados con oportunidad. - Realizar supervisión permanente de las acciones establecidas en los procesos de gestión de ambiente físico y gestión tecnológica	De Desempeño: - Nivel de paradas o cancelación de los servicios por falta de recursos en la institución. De producto: - Registros de supervisión
7. Liderar la labor de los coordinadores y/o líderes de procesos, quienes son los responsables de brindar el apoyo administrativo para la producción de servicios, vigilando que cada uno asuma sus responsabilidades de conformidad con las directrices empresariales.	Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los líderes de procesos a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en la Entidad.	De producto: - Planes operativos de las áreas administrativas De Desempeño: - Nivel de cumplimiento del plan operativo anual - Nivel de cumplimiento de los planes de aseguramiento - Nivel de calificación del desempeño de las áreas administrativas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 10

8. Adelantar dentro del marco de las funciones propias del área, las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento y control de los planes, programas y proyectos y la evaluación de los mismos.	Los planes, programas, proyectos se ejecutan en los plazos y con los resultados esperados	De Desempeño: Nivel de cumplimiento de planes.
9. Aplicar el diseño de políticas y estrategias financieras de la empresa, en procura del fortalecimiento financiero institucional.	Existen políticas y estrategias institucionales que fortalezcan el desempeño financiero y administrativo de la E.S.E.	De Producto: - Riesgo fiscal y financiero De Desempeño: - Nivel de desempeño de políticas financieras.
10. Liderar y coordinar, la ejecución, la evaluación y el control del presupuesto de la entidad.	El presupuesto es controlado y monitorizado de acuerdo con lineamiento legales vigentes	De producto: Registros de supervisión
11. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.	Los contratos y gastos institucionales son formulados teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales y técnicas	De producto: Contratos
12. Liderar y coordinar la entrega oportuna de informes presupuestales, financieros, contables y de tesorería a la Gerencia, a las entidades de la red de controladores y demás entidades que lo requieran.	La presentación de la información financiera es coordinada de acuerdo con las necesidades institucionales. De los entes de control y grupos de intereses	De producto: Registros de supervisión
13. Supervisar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas presupuestales, fiscales, con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	La información contable y financiera se efectúan de acuerdo con la normatividad legales vigente y refleja el estado de la E.S.E.	De Desempeño: - Hallazgos financieros y contables - Registros de supervisión
14. Controlar y supervisar el registro de las acciones, títulos, garantías prendarias y demás valores constituidos a favor de la entidad y documentos que permitan administrar los recursos financieros de la institución.	Los valores constituidos a favor de la entidad son controlados y registrados.	De Desempeño: Hallazgos financieros y contables
15. Supervisar el análisis y presentación de la información financiera, contable, presupuestal generada en la prestación de servicios, como los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, para una eficaz toma de decisiones administrativas.	La información financiera cuenta con análisis y se derivaban acciones de mejoramiento institucional	De producto: - Supervisión del Análisis financiero - Registros de supervisión

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 4 de 10

16. Coordinar y liderar el flujo de los ingresos, costos y gastos institucionales que permitan a la E.S.E ser competitiva en el sector.	El ingreso y el costo institucional es revisado controlado permanente para lograr su equilibrio y eficiencia.	De Desempeño: - Supervisión de la evolución del gasto por unidad de valor relativo producida - Registros de supervisión
17. Coordinar la planeación con las unidades de prestación de servicios y administrativas, los recursos humanos, suministros, información y servicios logísticos.	La programación de recursos humano, de administración y servicios es planeada con las diferentes áreas institucionales	De producto: Planificación de los recursos para cada uno de los servicios
18. Revisar los actos administrativos y demás documentos que expida el área administrativa en ejercicio de sus funciones.	Los actos administrativos son respaldados y coherentes con los objetivos institucionales	De producto: Actos administrativos
19. Garantizar junto con la Gerencia, la realización de las negociaciones entre la Empresa y las entidades de aseguramiento del sistema, recopilando los estudios previos correspondientes: de orden financiero, técnico y legal, prestando todo el apoyo de información y asesoría necesario para la negociación.	Las negociaciones con clientes empresariales son apoyadas técnicamente para el beneficio de la ESE	De producto: - Actas de visitas a clientes, Actas de acuerdos con clientes. - Contratos de atención a clientes
20. Planificación de acciones, programas y proyectos con base en los resultados financieros, de clientes, de procesos y de estructura, los mecanismos que, conlleven a la Empresa Social del Estado a crecimiento y sostenibilidad.	Se presentan planes, proyectos, estrategias, acciones encaminadas al crecimiento institucional y sostenibilidad empresarial	De producto: Planes, proyectos, estrategias, acciones encaminadas al crecimiento institucional y sostenibilidad empresarial
21. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios administrativos, coordinando acciones tendientes a fortalecer las relaciones, que contribuyan a establecer alianzas estratégicas.	Las relaciones intra y extra institucionales se desarrollan adecuadamente garantizando una efectiva prestación de los servicios administrativos.	De producto: Alianzas estratégicas
22. Participar en el proceso de rendición de cuentas e informes, de acuerdo a la periodicidad requerida, de conformidad con las disposiciones vigentes.	La rendición de cuentas se realizada en los tiempos y de acuerdo con lo estipulado en la normatividad legales vigente.	De producto: Evidencias de la planificación ejecución, evaluación y mejoramiento de la rendición de cuentas.
23. Supervisar el cumplimiento de las funciones del Personal a su cargo.	El área, procesos, actividades tendientes a la gestión	De producto: Registros de supervisión de

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 5 de 10

	administrativa cuentan con supervisión en las fases de planificación, ejecución, verificación y control de acuerdo con directrices empresariales y normatividad legal vigente.	las funciones de los procesos de apoyo.
24. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios de la E.S.E.	Los planes de capacitación son supervisados de acuerdo a las necesidades de las áreas, el plan de desarrollo institucional, los objetivos institucionales.	De producto: Registros de supervisión del Plan Institucional de Capacitaciones
25. Supervisar los procedimientos relacionados con reporte de vacantes, convocatoria, selección e inscripción en carrera administrativa, evaluación de desempeño del personal de la Entidad.	La coordinación de las actividades relacionadas con el proceso de inscripción en carrera administrativa se supervisa de acuerdo a la normatividad existente.	De producto: Registros de supervisión
26. Participar en la actualización del Manual de Funciones y Requisitos de la Empresa.	El manual específico de funciones y requisitos se supervisa de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.	De producto: Registros de supervisión
27. Representar a la Gerencia en aquellos asuntos que expresamente él le delegue	La gerencia es representada con oportunidad, diligencia y pertinencia	De producto: Informes de representación en actividades delegadas
28. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités administrativos, que se requieran para la adecuada prestación de servicios.	Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices empresariales	De producto: - Inventario de comités - Resoluciones de conformación - Cronograma de reuniones - Actas de reuniones - Compromisos de comités De Desempeño: - Nivel de cumplimiento de las reuniones de comités - Nivel de cumplimiento de acuerdos
29. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva y los organismos de control.	Los informes que se presentan a las instancias superiores y a los organismos de control son oportunos y confiables.	De producto: Informes
30. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia al área de administración	Los procesos administrativos son mejorados de acuerdo con la mejor evidencia disponible y los modelos de gestión empresarial	De Desempeño: Nivel de cumplimiento de los objetivos de los procesos

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 6 de 10

31. Velar por la elaboración, actualización, aplicación y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.	Los manuales de normas, procesos y procedimientos del área administrativa se actualizan periódicamente y su difusión permite su aplicación oportuna y adecuada.	De producto: Manuales, procesos y procedimientos actualizados acorde a las normas y al SGC
32. Coordinar la elaboración y actualización del estudio de costos del área de su competencia.	El área administrativa y los procesos administrativos cuenta con estudio de costos	De producto: Estudio de costos procesos de apoyo
33. Liderar la implementación de un sistema de información Gerencial que le permita realizar, en conjunto con los coordinadores un control de la gestión de sus procesos.	Controlar y lograr la oportunidad y calidad de la información, para dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.	De producto: Sistema de Información de los procesos de apoyo
34. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.	Se incentiva en el personal del área administrativa la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos y procedimientos administrativos.	De Desempeño: Nivel de implementación del MECI en los procesos de apoyo
35. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
36. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
37. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 10

38. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área administrativa son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
39. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología – Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología – Sociología, Trabajo Social y Afines
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Otras Ingenierías
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 8 de 10

Título Profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administrativa. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia mínima de dos (2) años en referencia a las funciones del cargo EQUIVALENCIAS: El título de posgrado en la modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
---	---

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Estatuto de Administración Pública y/o 2. Ley de Contratación Estatal y/o 3. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y/o 4. Normatividad de las Empresas Sociales de Estado y/o 5. Normas de Control Interno y/o MECI 6. Conocimientos sobre gestión en salud y/o 7. Administración y gerencia y/o 8. Normatividad del sector salud y/o 9. Gestión documental y/o 10. NTCGP 1000:2009 y/o 11. Auditorías Internas y/o 12. Normatividad de presupuesto.

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 9 de 10

	entidad	
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y	Favorecer el	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-010
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 10 de 10

Desarrollo de Personal	aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas, organizacionales presentes y futuras.	acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	Personal Área Administrativa
Información Confidencial	Financiera, contable, de planeación corporativa, estatal, proveedores, clientes, propuestas y proyectos.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipos asignados en inventario y activos fijos
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	Contacto directo con los clientes, proveedores, contratistas,
Por información y documentación:	Claves, cuentas bancarias, firmas electrónicas, chequeras.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio
	Ergonómico: Riesgo bajo
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de manos: N/A	Protección facial: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies: N/A
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:
Protección respiratoria: N/A	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 9

MF03	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SUBGERENTE TÉCNICO
CÓDIGO	090
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL ÁREA DE LA SALUD GRADO 03
ÁREA/PROCESO	ADMISIÓN, REGISTRO E INGRESO, DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN, CONSULTA EXTERNA ESPECIALIZADA, GESTIÓN DE AYUDAS DIAGNÓSTICAS, GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACEUTICO, SEGURIDAD DEL PACIENTE Y CIRUGIA AMBULATORIA.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir y controlar la producción y la atención del modelo integral de prestación de servicios de salud, definido en el portafolio de la Empresa, de acuerdo con las necesidades del sector, en torno de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos asistenciales De desempeño: - Nivel de cumplimiento de POAS
2. Liderar, coordinar y controlar los planes operativos anuales de acuerdo con los propósitos organizacionales para los procesos asistenciales	- Los planes operativos de los procesos asistenciales se encuentran articulados con los propósitos organizacionales. - Los planes operativos de los procesos asistenciales tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos de los procesos asistenciales son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión.	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 9

3. Diseñar y/o rediseñar el portafolio de servicio con base en las necesidades sentidas en salud de la población de la región	Los servicios ofertados por la institución obedecen al perfil epidemiológico de la región.	De producto: - Nuevos servicios ofertados para la región - Crecimiento de demanda de atención
4. Planear la producción de los servicios de la Empresa, con base en el portafolio de servicio y dinámica histórica de atención.	Los servicios ofertados son planeados teniendo en cuenta oferta y demanda para el equilibrio en la oportunidad y acceso a la atención	De producto: - Oportunidad en la atención - Demanda Insatisfecha - Facturación de servicios
5. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en los procesos asistenciales.	Los procesos asistenciales aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
6. Promover, desarrollar y evaluar el resultado de acciones orientadas a la atención centrada en el usuario y su familia, el mejoramiento continuo, la humanización de la atención, el enfoque y la gestión del riesgo, la seguridad del paciente y los colaboradores, la gestión de la tecnología en salud, la transformación cultural y la responsabilidad social.	- La política de prestación de servicios está dirigida a usuarios, familiares y colaboradores. - La política refleja las necesidades en salud del tipo de usuarios o de la población a la que presta sus servicios y promueve el uso de la evidencia y de buenas prácticas en atención primaria en salud y salud pública, según corresponda. - La política de atención humanizada y el respeto hacia el paciente, su privacidad y dignidad es promovida, desplegada y evaluada en todos los colaboradores de la organización, independientemente del tipo de vinculación.	De producto: - Nivel de satisfacción de los usuarios - Nivel de gestión de eventos adversos
7. Diseñar, implementar y evaluar una política de prestación de servicios de salud para promover, proteger y mejorar la salud de la población a la que sirve, sin discriminación.	La política es parte del direccionamiento estratégico y se articula con la política de calidad de la institución	De producto: Nivel de cumplimiento de la política de prestación de servicio
8. Planificar, implementar, evaluar y mejorar el modelo de gestión clínica y el modelo de atención de la organización.	El molde de gestión clínica y el modelo de atención se encuentran en ejecución y evaluados.	De producto: - Modelo de gestión clínica implementado y evaluado - Modelo de atención implementado y evaluado. - Guías de práctica clínica adoptadas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 9

		y/o adaptadas De Desempeño: • Resultado de los indicadores del sistema de información para la calidad. • Evaluación de los atributos de la calidad y su mejoramiento • Evaluación de la revisión de utilización de los servicios: Sobreutilización y subutilización • Resultados de la Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad en la organización
9. Liderar la implementación del Sistema de Gestión Integral en Salud en los procesos asistenciales, con enfoque en la seguridad del paciente	• El sistema Integrado de gestión de calidad en salud se encuentra implementado, evaluado y mejorado continuamente en los procesos asistenciales, con enfoque a la implantación, y control del programa de seguridad del paciente.	De Desempeño: • Cumplimiento de los estándares de habilitación • Nivel de calificación de los estándares de acreditación: direccionamiento estratégico, gerencia, atención al cliente asistencial, sistemas de información, mejoramiento continuo. • Nivel de implementación de los requisitos de la Norma ISO 9001: 2008, NTCGP 1000:2009, MECI 2014. • Programa de seguridad del paciente • Nivel de cumplimiento de las acciones derivadas del PAMEC. • Nivel de cumplimiento de guías de atención.
10. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos asistenciales	• Los procesos asistenciales cuenta con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: • Mapas de riesgos procesos asistenciales De Desempeño: • Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en procesos asistenciales
11. Planificar, desarrollar y evaluar la relación docencia-servicio, prácticas formativas y la investigación.	• La investigación y prácticas formativas Considera requisitos y normatividad vigente, especialmente la relacionada con acreditación educativa. • Se Identificación de recursos para la práctica formativa. • Las investigaciones se desarrollan acorde con su	De producto: • Convenios docente asistenciales • Convenios de investigación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 9

	complejidad y vocación institucional que generen conocimiento. - Se diseñan e implementan actividades específicas para el seguimiento de la relación docencia-servicio y al personal en prácticas formativas. - Se evalúa el Balance y costo-beneficio de la relación docencia-servicio y de la investigación.	
12. 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 los diagnósticos y tratamientos.	La atención a los usuarios se ajusta a las normas técnicas en salud, de acuerdo con las mejores prácticas clínicas basadas en la evidencia y o experiencia	De producto: - Guías de atención aprobadas De desempeño: - Apego a guías de atención - Resultados de evaluación de los tratamientos - Gestión de los eventos adversos
13. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios asistenciales. Coordinando acciones tendientes a fortalecer las relaciones para que contribuyan al establecimiento de alianzas estratégicas.	El área técnica involucra activamente en actividades educativas y preventivas para la comunidad a nivel intra y extramural en coordinación con otras entidades y las diferentes redes de apoyo social.	De producto: - Alianzas estratégicas - Planes de referenciación
14. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales de normas, procedimientos y protocolos de atención de cada una de las áreas asistenciales.	El área técnica vela por la estandarización de la documentación.	De producto: - Perfil epidemiológico - Informe de registro individual de prestación de servicios de salud (RIPS) a Junta Directiva - Resoluciones de aprobación de documentación
15. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrareferencia de pacientes.	El mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud	De Producto: Informe de referencia - contrareferencias
16. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva y los organismos de control.	Los informes que se presentan a las instancias superiores y organismos de control son oportunos y confiables.	De producto: Informes a gerencia y entidades de control
17. Coordinar actividades de apoyo con la Subgerencia	El área técnica realiza seguimiento y evaluación para que	De producto: Informes y seguimiento al Plan

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 9

Administrativa y con las demás dependencias con el fin de establecer apoyo asistencial, recurso humano, técnico, financiero y de sistemas e información para la adecuada prestación del servicio.	la ejecución de sus procesos se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.	Operativo Anual • Informes de supervisión
18. Solicitar de forma oportuna de los recursos necesarios para el funcionamiento de su área y promover la utilización racional de los mismos.	• Se gestiona oportunamente el suministro de elementos que requieren las diferentes dependencias de la entidad.	De producto: • Formatos de pedido interno de elementos diligenciado
19. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.	• El área técnica involucra activamente en actividades educativas y preventivas para la comunidad a nivel intra y extramural en coordinación con otras entidades y las diferentes redes de apoyo social.	De producto: • Programas extramurales
20. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: • Informes autoevaluación
21. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
22. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 9

estratégica de la organización.		
23. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología – Enfermería – Instrumentación Quirúrgica – Medicina – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Salud Pública – Terapias
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Áreas de la salud: Medicina, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología, Enfermería, Bacteriología, Nutricionista, Odontología. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Experiencia mínima de dos (2) años en referencia a las funciones del cargo EQUIVALENCIAS: El título de posgrado en la modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 9

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	formación adicional sea afín con las funciones del cargo
--	--

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Estatuto de Administración Pública y/o
2. Lineamientos nacionales y departamentales para el desarrollo de políticas públicas en discapacidad y/o
3. Normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) y/o
4. Normatividad de las Empresas Sociales de Estado y/o
5. Administración y Gerencia y/o
6. Manejo integral e interdisciplinario de la discapacidad y/o
7. Normatividad del sector salud y/o
8. Seguridad del Paciente y/o
9. Auditorías Internas y/o
10. Modelo Estándar de Control Interno

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 8 de 9

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	- Mantiene a sus colaboradores motivados. - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo. - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	- Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	- Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de	- Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 9 de 9

	los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas, organizacionales presentes y futuras.	desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	- Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal		Personal del Área Técnica
Información Confidencial		Historias clínicas, tarifas
Por materiales, maquinaria y equipos:		Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).		Si aplica
Por información y documentación:		RIPS, Indicadores financieros, de clientes, de procesos, de crecimiento y aprendizaje,
Otros: (Dinero, títulos, valores)		Caja menor

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A		Protección auditiva: N/A
Protección de manos: N/A		Protección facial: N/A
Protección de cuerpo: N/A		Protección de pies: N/A
Protección visual: N/A		Otro tipo de protección:
Protección respiratoria: N/A		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 1 de 8

MF04	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA - CONTROL INTERNO
CÓDIGO	006
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	PERÍODO FIJO
DEPENDENCIA	OFICINA DE CONTROL INTERNO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	CONTROL DE GESTIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Evaluar en forma independiente los elementos que componen el sistema de Control Interno del Centro de Habilitación del Niño CEHANI ESE y proponer al Representante Legal las recomendaciones para su mejoramiento, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, desplegar, controlar y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para los procesos de control de gestión.	- Los planes operativos de los procesos de control de gestión se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos de los procesos de control de gestión tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos de procesos de control de gestión son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento.	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 8

3. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en los procesos de control de gestión.	Los procesos de control de gestión aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos de control de gestión.	Los procesos de control de gestión cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De Desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
5. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.	La verificación y evaluación del Sistema de Control Interno ha sido planeada y dirigida.	De producto: Plan de auditoría del modelo del sistema de control interno alineado al PAMEC de la organización.
6. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.	Se ha verificado el establecimiento del sistema de control interno dentro de la organización de la entidad para que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular aquellos que tienen responsabilidad a cargo	De producto: - Proceso de Control Interno documentado de acuerdo al procedimiento de estandarización de procesos implementado por la organización. - Acciones de formación dirigidas al personal en temas relaciones con el modelo estándar de control interno.
7. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, 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.	Los controles definidos para los procesos y actividades de la organización han sido cumplidos por los responsables de su ejecución. Y se ha verificado que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.	De producto: Informes de cumplimiento de planes de gestión y planes operativos anuales
8. 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	Se ha verificado 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.	De producto: Informes de cumplimiento de planes de control de la organización.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 8

de la entidad.		
9. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.	Se ha propendido por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y se han recomendado los ajustes necesarios.	De producto: Informes de cumplimiento de los planes operativos anuales y del plan desarrollo institucional.
10. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.	Se ha apoyado a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.	De desempeño: - Participación en los comités. De producto: - Cumplimiento de tareas asignadas en los comités.
11. 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.	Se han verificado los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y se han recomendado los correctivos que sean necesarios.	De producto: Informe de cumplimiento de presupuesto, planes de compras, mantenimiento, planes de producción y de activos fijos.
12. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	Se ha fomentado en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.	De producto: Informe de cumplimiento de las acciones de autocontrol en el marco del PAMEC de la organización.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente.	Se evaluado y verificado la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, diseñados por la entidad correspondiente en desarrollo del mandato constitucional o legal.	De producto: Informe de cumplimiento de rendición de cuentas anuales
14. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.	Se ha mantenido informados a los directivos acerca del estado del control interno dando a conocer las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento.	De producto: Informe ejecutivo de Control Interno
15. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.	Se ha verificado que se implanten las medidas recomendadas.	De producto: Informe de cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 4 de 8

16. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación.
17. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
18. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
19. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia,	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 5 de 8

	SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología – Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología – Sociología, Trabajo Social y Afines
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Otras Ingenierías
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administrativa. Especialización en: Auditoría, Administración de Empresas o Gerencia en Salud. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno EQUIVALENCIAS: El título de posgrado en la modalidad de Especialización por dos (2) años de experiencia profesional siempre que acredite el título profesional, o Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 6 de 8

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Normatividad del sector salud y/o
2. Gestión documental y/o
3. Modelo Estándar de Control Interno y/o
4. Administración del Riesgo y/o
5. Fundamentos en sistema gestión de calidad y/o
6. Fundamentos del sistema obligatorio de garantía de la calidad y/o
7. Auditor Interno y/o
8. Herramientas de calidad para el mejoramiento continuo

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 8

HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	• Mantiene a sus colaboradores motivados. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. • Promueve la eficacia del equipo. • Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. • Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. • Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. • Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. • Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. • Busca soluciones a los problemas • Distribuye el tiempo con eficiencia. • Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas,	• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-012
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 8 de 8

	organizacionales presentes y futuras.	
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal		N/A
Información Confidencial		N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:		Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).		N/A
Por información y documentación:		Informes de auditorías, Seguimiento a riesgos, planes de acción e Informes a entes de control
Otros: (Dinero, títulos, valores)		N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo bajo
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de manos: N/A	Protección facial: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies: N/A	
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: N/A		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 1 de 9

MF05	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	242
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTIÓN DE HABILITACIÓN REHABILITACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales en el área de Neuropsicológica y psicología centrando la atención en el paciente/familia, encaminados a la “integración” de la persona con discapacidad “al medio familiar, social y ocupacional”, desarrollando “acciones simultáneas de promoción de la salud y de la participación y prevención de la discapacidad”, evaluación y la intervención Neuropsicológica sobre la base del estudio científico de la conducta, que está relacionada con un funcionamiento normal o anormal del sistema nervioso central, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetados los derechos de los usuarios	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De Desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia
2. Prestar los servicios de atención en la gestión de la	Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que	De Desempeño: Ciclo de atención diseñado,

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 9

habilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. • Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	implementado y estandarizado. • Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso. • Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la política de Seguridad de pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	• Las recomendaciones de la Guía técnica de buenas prácticas en seguridad del paciente en la atención en salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. • Búsqueda de factores de riesgos, fallas y eventos adversos estandarizada. • Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. • Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. • Eventos adversos monitorizados. • Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De Desempeño: • Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. • Análisis de la gestión de los eventos adversos. • Reporte de eventos adversos durante la atención. • Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención. • Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Brindar apoyo al procedimiento de selección de personal en la elección, aplicación y realización del informe correspondiente de las pruebas psicotécnicas que se apliquen.	• Se coordina con el proceso de Gestión Humana la aplicación de pruebas que se necesiten • La elección de las pruebas a aplicar se realiza acorde al perfil que se necesita • El resultado de las pruebas aplicadas es entregado al proceso de Gestión Humana en tiempos óptimos para dar continuidad al procedimiento	De Producto: • Formato de aplicación de pruebas • Resultados de pruebas aplicadas
5. Atender al paciente y su familia de manera congruente con las características	• Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades	De Desempeño: • Valoración del usuario con necesidades y expectativas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 9

socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	de los pacientes en el momento evaluados y documentados. - Necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre sus enfermedades evaluadas y documentadas. - Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. - Necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas.	evaluadas y registradas. - Valoración del usuario con necesidades de información, educación evaluada y registrada. - Acciones de información, educación, promoción registradas. - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales.
6. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	- Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica son evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico, así como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención. - Planes de tratamiento de los usuarios a su cargo, teniendo en cuenta, tanto el diagnóstico del área, como de otras disciplinas y las características individuales, sociales y familiares que lo rodean, diseñados. - Perfil epidemiológico de los pacientes atendidos, organizado y presentado. - Plan de tratamiento, informado y asesorado en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	De Desempeño: - Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia. - Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica institucionales - Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia. - Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
7. Prestar el plan de cuidado y tratamiento al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus	Evaluar aplicando pruebas psicométricas, y de evaluación neuropsicológica infantil, escalas, inventarios y cuestionarios que	De Desempeño: Evoluciones diarias de los pacientes de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica Institucionales.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-013
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 4 de 9

derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención.	permitan identificar la necesidad del consultante. • Informar a la familia o interesados (ICBF, JUZGADOS) los resultados de valoración. • Planear, organizar y ejecutar los programas de rehabilitación, en conjunto con profesionales en diferentes áreas. Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Educación Especial, Trabajo Social, Psicología, Audiología, ORL, tomando en cuenta las necesidades específicas de cada consultante. • Diseñar y ajustar protocolos de los servicios de las áreas de Psicología y Neuropsicología, contribuir con recomendaciones para el ajuste de protocolos de trabajo social respecto al papel de la familia en el proceso de habilitación o rehabilitación. • Realizar seguimientos escolares o familiares de acuerdo a la necesidad.	• Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica Institucionales. • Percepción de los usuarios con la confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención. • Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad. • Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales. • Facturación del área.
8. Evaluar la implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	• Proponer, coordinar y realizar estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir. • Diligenciar correctamente los registros administrativos y asistenciales establecidos por la institución y presentar ante su jefe inmediato mensualmente los reportes, evoluciones y demás documentos que soporten la atención de los usuarios a su cargo. • Atender a los usuarios a su cargo de manera individual o grupal, de manera oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI. • Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su	De Desempeño: • Calificación del plan de tratamiento. • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. • Glosas de pertinencia y administrativas. • Estudio de casos presentados y aprobados. • Retroalimentación de los usuarios • Herramientas de escucha al cliente • Evoluciones diarias de pacientes

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 5 de 9

	familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	
9. Brindar al paciente una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	• Egreso de usuarios con informes sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Los registros de información que incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. • Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. • Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al medio y la participación de las personas con discapacidad.	De producto: • Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso. • Informe de egreso • Resultados de auditoría de la historia clínica
10. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales	De producto: • Informes de autoevaluación.
11. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 6 de 9

		Gestión de las no conformidades detectadas.
12. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
13. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de Neuropsicología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 9

	Sociología, Trabajo Social y Afines
--	-------------------------------------

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología Especialización o Maestría en Neuropsicología Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES y su respectiva tarjeta Profesional y/o documento equivalente.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en instituciones de Habilitación/Rehabilitación.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Código Infancia y Adolescencia y/o
2. Fundamentos en calidad y/o servicio
3. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet y/o
4. Humanización de los Servicios de Salud y/o
5. Fundamentos en seguridad del paciente y/o
6. Fundamentos en gestión clínica y/o
7. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o
8. Normatividad relacionada con discapacidad y/o
9. Visión actualizada sobre conceptos relacionados con discapacidad

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 8 de 9

	responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-013
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 9 de 9

	de metas institucionales comunes.	las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario)
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo alto
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo alto
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: Tapabocas
Protección de manos: Guantes	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A
Protección visual: Gafas protección (cuando aplique)	Protección de pies: N/A
	Otro tipo de protección:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-014
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 1 de 9

MF06	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA/PROCESO	APOYO / DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO, GESTION FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar y mejorar los procesos y equipo financieros para la consecución de los recursos físicos y tecnológicos, llevando el proceso de forma integral, oportuna y acorde con los lineamientos y la normatividad vigente, realizando el análisis de su ejecución, elaborando los informes inherentes que le sean requeridos por las instancias tanto internas como externas con enfoque de racionalización, transparencia en la gestión, en cumplimiento de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar con el equipo financiero los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para los procesos financieros.	- Los planes operativos de los procesos financieros se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos de los procesos financieros tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos de procesos financieros son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-014
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 9

	comprensión y cumplimiento.	
3. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en los procesos financieros.	Los procesos financieros aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos financieros.	Los procesos financieros cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De Desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
5. Coadyuvar en coordinación con la Gerencia en el diseño de políticas y estrategias financieras de la entidad, en procura del fortalecimiento financiero institucional.	Existen políticas y estrategias institucionales que fortalecen el desempeño financiero y administrativo de la ESE.	De Desempeño: Riesgo fiscal y financiero
6. Elaborar con las demás dependencias el anteproyecto de presupuesto y presentarlo para su revisión y tramite respectivo.	El presupuesto es elaborado de acuerdo a los proyectos y normatividad vigente	De producto: Presupuesto aprobado y firmado por junta directiva
7. Llevar la ejecución presupuestal de ingresos y gastos y realizar su respectivo control.	El presupuesto se ejecuta de acuerdo con lineamientos legales vigentes y se controla y monitoriza periódicamente	De Desempeño: - Nivel de ejecuciones De Producto: - Ejecuciones presupuestales
8. Coordinar con la Gerencia la distribución, la ejecución, la evaluación y el control del presupuesto de la entidad. Gestionando la aprobación del presupuesto asignado para cada vigencia y sus modificaciones, por parte de las instancias competentes.	- El presupuesto es controlado y monitorizado de acuerdo con lineamiento legales vigentes - Y aprobado según el tipo de recurso y los conceptos de ingresos y de gastos incluyendo las cuentas por pagar, vigencias futuras y las reservas de apropiación constituidas, teniendo en cuenta las necesidades de la vigencia, por cada concepto del ingreso y del gasto.	De Desempeño: - Evidencias de envío de informes mensuales y demás soportes De producto: - Acto administrativo de aprobación del presupuesto de ingresos, gastos y disposiciones generales para cada vigencia
9. Elaborar los registros	La información contable y	De Desempeño:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-014
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 9

presupuestales y supervisar las causaciones contables de acuerdo con las normas presupuestales, fiscales, con los principios de contabilidad generalmente aceptados.	financiera se efectúa de acuerdo con la normatividad legal vigente y refleja el estado de la E.S.E. • Los CDP se expiden con oportunidad • Los RP son tramitados consecutivamente y expedidos oportunamente • Los CDP y RP son controlados realizando las anotaciones pertinentes en el sistema (nombre del Proveedor, número de Contrato o Factura, si la hubiere, NIT, Objeto)	• Certificados de disponibilidad presupuestal • Registros presupuestales • Obligaciones contables • Tiempo de entrega de CDP De producto: • Reportes de control emitidos por el software contable y financiero
10. Descargar la información de Facturación por régimen (Contributivo, Subsidiado y otros correspondientes a Prestación de Servicios-Salud) y otros ingresos que perciba la institución	• La facturación es descargada por cada régimen de prestación de servicios con oportunidad • Los otros ingresos que percibe la entidad son descargados con oportunidad	De producto: • Soportes de giros por derechos causados a partir de la información suministrada por facturación
11. Coordinar, consolidar, reportar y presentar los informes financieros y la información financiera, contable, presupuestal que sea generada en la prestación de servicios, como los estados financieros y ejecuciones de presupuesto, para una eficaz toma de decisiones administrativas.	• La información financiera cuenta con análisis y se derivaban acciones de mejoramiento institucional • Los reportes de la información de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos, con la periodicidad exigida por los organismos de vigilancia y control (Contraloría General del Departamento de Nariño, Contraloría General de la República, Supersalud y Ministerio de la Protección Social y otros entes de control), son entregados oportunamente y con criterios de confiabilidad • Los informes requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva y los organismos de control, son entregados oportunamente y con criterios de confiabilidad • La información financiera cuenta con análisis y se derivaban acciones de mejoramiento institucional	De producto: • Informes presentados • Evidencias de reportes a Entidades de vigilancia y control • Análisis financiero De desempeño: • Tiempo de entrega de informes • Nivel de confiabilidad
12. Constituir las cuentas por pagar, las reservas de apropiación y vigencias	• Las cuentas por pagar, vigencias futuras y reservas son constituidas para cada vigencia	De producto: • Actos administrativos

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-014
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 4 de 9

futuras, para cada año de acuerdo a la normatividad de las E.S.E.		
13. Efectuar y controlar los asientos en la contabilidad presupuestal correspondientes a la apropiación inicial, los certificados de disponibilidad presupuestal expedidos y los actos administrativos que se relacionen con los mismos; como compromisos obligaciones, pagos, ajustes, modificaciones, anulaciones, o adiciones; manteniendo actualizada diariamente dicha contabilidad.	- Los asientos contables cuentan con sus correspondientes registros de acuerdo a normatividad vigente y están acorde a los documentos soporte. - Los registros son verificados y controlados garantizando una correcta ejecución - Las recomendaciones para las modificaciones presupuestales que se requieran, para cada uno de los rubros establecidos, se realizan bajo criterios de confiabilidad	De producto: - Libros auxiliares de presupuesto - Presentación de recomendaciones para ejecución de traslados presupuestales
14. Registrar las adiciones, reducciones y traslados presupuestales de acuerdo con los procedimientos y normas sobre la materia.	Las modificaciones al presupuestos se realizan con pertinencia, diligencia y de acuerdo a la normatividad vigente	De producto: Actos administrativos de aprobación de adiciones, reducciones y traslados presupuestales
15. Realizar el descargue de los recursos del Sistema General de Participaciones sin situación de fondos - Aportes Patronales- en la ejecución de Ingresos y Gastos	La información sobre ingresos por ley de participaciones y gastos por aportes patronales son descargados oportunamente	De producto: - Soporte de giros de derechos causados de los rubros correspondientes - Certificados de disponibilidad presupuestal
16. Enviar mensualmente la Ejecución Presupuestal de ingresos y gastos a la Subgerencia administrativa para su conocimiento.	Las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos son enviadas con oportunidad a la subgerencia administrativa.	De producto: Reportes de ejecuciones presupuestales
17. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités financieros, que se requieran para la adecuada prestación de servicios.	Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices empresariales	De producto: - Resoluciones de conformación - Cronograma de reuniones - Actas de reuniones - Compromisos de comités De Desempeño: - Nivel de cumplimiento de las reuniones de comités - Nivel de cumplimiento de acuerdos
18. Velar por la elaboración, actualización, aplicación y difusión de los manuales de	Los manuales de normas, procesos y procedimientos del área financiera se actualizan	De producto: Manuales, procesos y procedimientos actualizados acorde

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-014
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 5 de 9

normas y procedimientos en el área financiera.	periódicamente y su difusión permite su aplicación oportuna y adecuada.	a las normas y al SGC
19. Coordinar la elaboración y actualización del estudio de costos del área de su competencia.	El área administrativa y los procesos administrativos cuenta con estudio de costos	De producto: Estudio de costos, procesos de apoyo
20. Liderar la implementación de un sistema de información Gerencial que le permita realizar, control de la gestión de sus procesos.	Controlar y lograr la oportunidad y calidad de la información, para dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.	De producto: Sistema de Información en uso
21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.	Se incentiva en el personal del área financiera la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos	De Desempeño: Nivel de implementación del MECI en los procesos financieros
22. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
23. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
24. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
25. Participar en el diseño, ejecución, verificación y	Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad	De desempeño: Conocimiento del modelo de Gestión

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-014
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 6 de 9

mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área financiera son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
26. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Contaduría, Administración Pública, de Empresas, Financiera u Hospitalaria. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia mínima de tres (3) años en referencia a las funciones del cargo
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: - Ley orgánica de presupuesto y/o - Normas que rigen el manejo presupuestal de las Empresas Sociales del Estado y/o - Plan de Contabilidad Pública y/o - NIIF y/o - Conocimiento de análisis financiero y/o - Conocimientos en administración e indicadores de gestión y/o - Conocimientos Sistemas Básicos de computación y/o - Auditorías Internas y/o	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-014
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 9

9. Fundamentos de control interno – MECI		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-014
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 8 de 9

HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
HABILIDADES QUE SE AGREGAN CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de	Asumir el rol de	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-014
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 9 de 9

Grupos de Trabajo	orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	- Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	- Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	Personal Área Administrativa con funciones presupuestales, contables y de tesorería
Información Confidencial	Información presupuestal y financiera
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información y Documentos generados en el área financiera
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo bajo
	Ergonómico: Riesgo bajo
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: N/A
Protección de manos: N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A
Protección visual: N/A	Protección de pies: N/A
	Otro tipo de protección:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
			Versión: 0
			Página. 1 de 11

MF07	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	SUBGERENTE TÉCNICO
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTION DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el desarrollo de los procesos, programas, recursos, ambiente y materiales de acuerdo al modelo integral de prestación de servicios contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y la comunidad del área de influencia mediante acciones de promoción y prevención que permitan el cumplimiento de los objetivos técnicos de la entidad, ajustados a la normatividad vigente y con la oportunidad, eficiencia y eficacia necesarias, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar con el equipo de habilitación / rehabilitación los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para los procesos financieros.	- Los planes operativos de los procesos de habilitación / rehabilitación se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos de los procesos de habilitación / rehabilitación tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos de habilitación / rehabilitación son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento.	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 11

3. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en los procesos de habilitación / rehabilitación.	Los procesos de habilitación / rehabilitación aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos de habilitación / rehabilitación.	Los procesos de habilitación / rehabilitación cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De Desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de habilitación / rehabilitación
5. Coordinar la prestación de los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetados los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De Desempeño: - Evaluación de Percepción del usuario con las variables de humanización - Atención Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización - Nivel Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias en el equipo de habilitación y rehabilitación - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia en el equipo de habilitación y rehabilitación
6. Coordinar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	- Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. - Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	De Desempeño: - Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado en el equipo de habilitación y rehabilitación - Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso en el equipo de habilitación y rehabilitación - Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones en el equipo de habilitación y rehabilitación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 11

7. Coordinar el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la política de Seguridad de pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	- Las recomendaciones de la Guía técnica de buenas prácticas en seguridad del paciente en la atención en salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. - Búsqueda de factores de riesgos, fallas y eventos adversos estandarizada. - Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. - Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. - Eventos adversos monitorizados. - Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De Desempeño: - Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente con el equipo de habilitación y rehabilitación - Análisis de la gestión de los eventos adversos con el equipo de habilitación y rehabilitación - Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención De Producto: - Reporte de eventos adversos durante la atención - Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
8. Coordinar la atención de los pacientes y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	- Las características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes deben ser evaluados y documentados. - Las necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre sus enfermedades evaluadas y documentadas. - Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. - Necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas.	De Desempeño: - Valoración del usuario con necesidades y expectativas evaluadas y registradas - Valoración del usuario con necesidades de información, educación evaluada y registrada - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales De producto: - Acciones de información, educación y promoción registradas
9. Coordinar que se brinde una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de	Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica deben ser evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico, así	De Desempeño: Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 11

la Institución.	como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención. - Los planes de tratamiento de los usuarios a su cargo, teniendo en cuenta, tanto el diagnóstico del área, como de otras disciplinas y las características individuales, sociales y familiares que lo rodean, deben estar diseñados. - Perfil epidemiológico de los pacientes atendidos, organizado y presentado. - Plan de tratamiento, informado y asesorado en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	- Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica institucionales De Producto: - Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia - Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar
10. Coordinar la prestación de los planes de cuidado y tratamiento a pacientes y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención.	- Verificar la evaluación y aplicación de pruebas psicométricas, y de infantil, escalas, inventarios y cuestionarios que permitan identificar la necesidad del consultante. - Verificar los Informes a familia o interesados (ICBF, JUZGADOS) los resultados de valoración. - Planear, organizar y ejecutar los programas de rehabilitación, en conjunto con profesionales en diferentes áreas. Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Educación Especial, Trabajo Social, Psicología, Audiología, ORL, tomando en cuenta las necesidades específicas de cada consultante. - Diseñar y ajustar protocolos de los servicios de las áreas de Psicología, contribuir con recomendaciones para el ajuste de protocolos de trabajo social respecto al papel de la familia en el proceso de habilitación o rehabilitación. - Verificar la realización de seguimientos escolares o familiares de acuerdo a la necesidad.	De Desempeño: - Evoluciones diarias de los pacientes de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica Institucionales - Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica Institucionales - Percepción de los usuarios con la confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención - Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad - Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales - Facturación del área
11. Coordinar la Evaluación e	Proponer, coordinar y realizar	De Desempeño:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 11

implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir. • Verificar el diligenciamiento correcto de los registros administrativos y asistenciales establecidos por la institución. • Verificar la atención de usuarios a cargo de cada profesional, de manera periódica, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI E.S.E. • Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	• Calificación del plan de tratamiento • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos • Glosas de pertinencia y administrativas • Estudio de casos presentados y aprobados • Retroalimentación de los usuarios • Herramientas de escucha al cliente • Evoluciones diarias de pacientes
12. Coordinar que se brinde a los pacientes una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	• Egreso de usuarios con informes sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Los registros de información que incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. • Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. • Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al medio y la participación de las personas con discapacidad.	De producto: • Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso realizado por el equipo de habilitación y rehabilitación
13. Dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo con el fin de lograr las metas propuestas en el plan institucional teniendo en cuenta los parámetros de calidad.	• Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas • Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención, la posibilidad de la libre elección según la disponibilidad institucional, los	De desempeño: • Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado • Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso • Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones del equipo de habilitación y rehabilitación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 11

	tiempos de atención para el acceso y la asignación de citas	
14. Evaluar conjuntamente con los equipos de trabajo la eficiencia y el impacto de los programas para proponer los ajustes correspondientes.	- Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora. - Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada	De resultado: - Reporte de acciones de información, educación, promoción registradas - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales
15. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios.	Los usuarios del equipo de rehabilitación y rehabilitación asignados a cada profesional, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica deben ser evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico comunicativo, así como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención	De resultado: - Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia. - Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica De producto: - Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
16. Proyectar y proponer al superior inmediato las políticas, estrategias, planes y programas requeridos para el eficiente desarrollo del servicio a su cargo.	- Proponer, coordinar y realizar estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir - Se coordina la atención de los usuarios a cargo de cada profesional de manera individual o grupal, siendo oportuno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Código de Ética, así como los principios que rigen la atención en el CEHANI E.S.E.	De resultado: - Calificación del plan de tratamiento - Estudio de casos presentados y aprobados - Retroalimentación de los usuarios De producto: - Evoluciones diarias de pacientes
17. Velar por que la intervención terapéutica se realice en equipo buscando integralidad e interdisciplinariedad.	La evolución de los usuarios mejora en respuesta al rediseño de los planes de tratamiento	De producto: - Documentos De Desempeño: - Diseño y aplicación de estrategias
18. Organizar conjuntamente con el equipo interdisciplinario a su cargo grupos de atención terapéutica teniendo en cuenta el perfil de los usuarios en cuanto a diagnóstico y pronóstico.	La atención de los usuarios se desarrolla a través de planes y programas clínico – terapéuticos que cumplen con los parámetros establecidos	De producto: Documentos
19. Coordinar la asignación y racional utilización de los	Los programas desarrollados en el servicio de consulta externa permiten	De Desempeño: Diseño y aplicación de estrategias

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 11

recursos en los programas del servicio a su cargo buscando su optimización acorde a las políticas financieras determinadas por la Entidad	sensibilizar a la comunidad en la prevención de patologías prevalentes y la actualización de metodologías de intervención	
20. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.	Las acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión Institucionales	De producto: Informes autoevaluación.
21. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
22. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
23. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
24. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-015
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 8 de 11

	atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología – Enfermería – Instrumentación Quirúrgica – Medicina – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Salud Pública – Terapias	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Título profesional en Áreas de la salud: Medicina, Terapia Física, Terapia Ocupacional, Fonoaudiología Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Experiencia mínima de tres (3) años como profesional relacionada con las funciones del cargo	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Normatividad relacionada con discapacidad y/o 2. Lineamientos nacionales y del departamento para el desarrollo de políticas públicas en discapacidad y/o 3. Requerimientos para el desarrollo con calidad del servicio de habilitación y rehabilitación y/o 4. Visión actualizada de la discapacidad y metodología para su clasificación (CIF) y/o 5. Manejo integral e interdisciplinario de la discapacidad y/o 6. Conocimientos de neurodesarrollo y/o 7. Fundamentos en calidad y/o servicio 8. Fundamentos en seguridad del paciente y/o 9. Sistemas de Gestión de Calidad y/o 10. Conocimientos Sistemas Básicos de computación		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 9 de 11

	compromisos organizacionales con eficacia y calidad	asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-015
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 10 de 11

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

HABILIDADES QUE SE AGREGAN CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la	• Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
			Versión: 0
			Página. 11 de 11

	elección realizada.	sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	---------------------	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	Personal Área Técnica
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Historias Clínicas
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva:	N/A
Protección de manos: N/A	Protección facial:	N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies:	Polainas
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: Tapabocas		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-016
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 9

MF08	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
ÁREA/PROCESO	MISIONAL/ GESTION DE HABILITACIÓN REHABILITACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos y equipo del área de psicología, prestando servicios profesionales en el área de psicológica centrando la atención en el paciente/familia, encaminados a la “integración” de la persona con discapacidad “al medio familiar, social y ocupacional”, desarrollando “acciones simultáneas de promoción de la salud y de la participación y prevención de la discapacidad”, evaluación y la intervención psicológica, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios de atención en la gestión de la rehabilitación y rehabilitación respetados los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De Desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia
2. Prestar los servicios de atención en la gestión de la rehabilitación y rehabilitación	Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de	De Desempeño: Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-016
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 9

sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	pacientes se encuentran diseñadas. Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	- Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso. - Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la política de Seguridad de pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	- Las recomendaciones de la Guía técnica de buenas prácticas en seguridad del paciente en la atención en salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. - Búsqueda de factores de riesgos, fallas y eventos adversos estandarizada. - Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. - Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. - Eventos adversos monitorizados. - Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De Desempeño: - Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. - Análisis de la gestión de los eventos adversos. - Reporte de eventos adversos durante la atención. - Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención. - Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Atender al paciente y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	- Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes en el momento evaluados y documentados. - Necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre sus enfermedades evaluadas y documentadas. - Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de	De Desempeño: - Valoración del usuario con necesidades y expectativas evaluadas y registradas. - Valoración del usuario con necesidades de información, educación evaluada y registrada. - Acciones de información, educación, promoción registradas. - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-016
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 9

	la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. Necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas.	
5. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	- Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica son evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico, así como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención. - Planes de tratamiento de los usuarios a su cargo, teniendo en cuenta, tanto el diagnóstico del área, como de otras disciplinas y las características individuales, sociales y familiares que lo rodean, diseñados. - Perfil epidemiológico de los pacientes atendidos, organizado y presentado. - Plan de tratamiento, informado y asesorado en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	De Desempeño: - Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia. - Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica institucionales - Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia. - Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
6. Prestar el plan de cuidado y tratamiento al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención.	- Evaluar aplicando pruebas psicométricas, y de infantil, escalas, inventarios y cuestionarios que permitan identificar la necesidad del consultante. - Informar a la familia o interesados (ICBF, JUZGADOS) los resultados de valoración. - Planear, organizar y ejecutar los programas de rehabilitación, en conjunto con profesionales en diferentes áreas. Fonoaudiología, Terapia Ocupacional, Educación Especial, Trabajo Social, Psicología, Audiología, ORL, tomando en cuenta las	De Desempeño: - Evoluciones diarias de los pacientes de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica Institucionales. - Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica Institucionales. - Percepción de los usuarios con la confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención. - Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad. - Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-016
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 9

	necesidades específicas de cada consultante. • Diseñar y ajustar protocolos de los servicios de las áreas de Psicología, contribuir con recomendaciones para el ajuste de protocolos de trabajo social respecto al papel de la familia en el proceso de habilitación o rehabilitación. • Realizar seguimientos escolares o familiares de acuerdo a la necesidad.	normatividad vigente y directrices institucionales. • Facturación del área.
7. Evaluar la implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	• Proponer, coordinar y realizar estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir. • Diligenciar correctamente los registros administrativos y asistenciales establecidos por la institución y presentar ante su jefe inmediato mensualmente los reportes, evoluciones y demás documentos que soporten la atención de los usuarios a su cargo. • Atender a los usuarios a su cargo de manera individual o grupal, de manera oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI. • Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	De Desempeño: • Calificación del plan de tratamiento. • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. • Glosas de pertinencia y administrativas. • Estudio de casos presentados y aprobados • Retroalimentación de los usuarios • Herramientas de escucha al cliente • Evoluciones diarias de pacientes
8. Brindar al paciente una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	• Egreso de usuarios con informes sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Los registros de información que	De producto: • Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-016
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 9

	incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. • Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. • Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al medio y la participación de las personas con discapacidad.	
9. Brindar apoyo en la planificación, ejecución, control y mejora del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	• El sistema de Gestión y salud de seguridad en el trabajo, es planificado, organizado, implementado, medido, auditado y mejorado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	De producto: • El nivel de implementación del programa de Seguridad y Salud en el trabajo.
10. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: • Informes de autoevaluación.
11. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
12. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-016
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 6 de 9

organización.		
13. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de psicología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología. Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES y su respectiva	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en instituciones de Habilitación/Rehabilitación.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-016
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 9

tarjeta Profesional y/o documento equivalente.	
--	--

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Dominio de pruebas psicotécnicas que apliquen para la valoración en discapacidad y/o
2. Visión actualizada de la discapacidad y metodología para su clasificación (CIF) y/o
3. Dominio de la teoría comportamental y/o
4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST y/o
5. Bases en psicología clínica y/o
6. Bases en psicología familiar y/o
7. Fundamentos en calidad y/o servicio
8. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet y/o
9. Humanización de los Servicios de Salud y/o
10. Fundamentos en seguridad del paciente y/o
11. Fundamentos en gestión clínica y/o
12. Fundamentos en seguridad del paciente y/o
13. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o
14. Normatividad relacionada con discapacidad y/o
15. Visión actualizada sobre conceptos relacionados con discapacidad

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-016
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 8 de 9

	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeto criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-016
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 9 de 9

	esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Historias Clínicas
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario), Equipo de Cómputo, pruebas de escalas de inteligencia
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo alto
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: Tapabocas	
Protección de manos: Guantes	Protección auditiva:	N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial:	N/A
Protección visual: Gafas protección (cuando aplique)	Protección de pies:	N/A
	Otro tipo de protección:	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 1 de 9

MF09	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4) – DOS TIEMPO COMPLETO – DOS MEDIO TIEMPO
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales en el área de Fonoaudiología centrando la atención en el paciente/familia, encaminados a la “integración” de la persona con discapacidad “al medio familiar, social y ocupacional”, desarrollando “acciones simultáneas de promoción de la salud y de la participación y prevención de la discapacidad”, desarrollo, recuperación y mantenimiento funcional de procesos comunicativos, de alimentación, habla, lenguaje y audición, velando por el bienestar comunicativo de la persona, grupo humano o población a su cargo y la participación en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetados los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De Desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 9

2. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	- Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. - Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	De Desempeño: - Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado. - Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso. - Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la política de Seguridad de pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	- Las recomendaciones de la Guía Técnica de Buenas Prácticas en Seguridad del Paciente en la Atención en Salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. - Búsqueda de factores de riesgos, fallas y eventos adversos estandarizada. - Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. - Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. - Eventos adversos monitorizados. - Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De Resultado: - Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. - Análisis de la gestión de los eventos adversos. - Reporte de eventos adversos durante la atención. - Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención. - Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Atender al paciente y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	- Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes en el momento evaluados y documentados. - Necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre sus enfermedades evaluadas y documentadas. - Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de	De resultados: - Valoración del usuario con necesidades y expectativas evaluadas y registradas. - Valoración del usuario con necesidades de información, educación, evaluadas y registradas. - Acciones de información, educación, promoción registradas. - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 9

	enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. Necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas.	
5. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	- Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica son evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico comunicativo, así como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención. - Planes de tratamiento de los usuarios a su cargo, teniendo en cuenta, tanto el diagnóstico del área, como de otras disciplinas y las características individuales, sociales y familiares que lo rodean, diseñados. - Perfil epidemiológico de los pacientes atendidos, organizado y presentado. - Plan de tratamiento, informado y asesorado en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	De Resultado: - Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia. - Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica institucionales - Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia. - Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
6. Prestar el plan de cuidado y tratamiento al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención.	- Formas de intervención fundamentadas en los principios científicos que orientan los procesos relacionados con la comunicación humana, esencia de la formación académica del fonoaudiólogo(a). - Programas de prevención, promoción, diagnóstico, intervención, rehabilitación, asesoría y consultoría dirigidos a individuos, grupos y poblaciones con y sin alteraciones en la comunicación diseñados, implementados y evaluados.	De Resultado: - Evoluciones diarias de los pacientes de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica Institucionales. - Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica Institucionales. - Percepción de los usuarios con la confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención. - Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 4 de 9

	• Usuarios dentro de los procesos de inclusión escolar, laboral y/o social, según la edad y necesidades específicas del paciente acompañados permanentemente. • Técnicas de intervención de los usuarios con estudios actualizados que permitan mejorar las metodologías a su cargo, con el propósito de fortalecer la calidad en la atención. • Información de los usuarios y familias, a quienes realiza proceso de intervención terapéutica, se encuentra dentro de las políticas de confidencialidad institución-profesional-usuario/familia. • Las historias clínicas se encuentran evolucionadas diariamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente. • Las metas establecidas en los planes de ventas se cumplen.	• Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales. • Facturación del área.
7. Evaluar la implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	• Proponer, coordinar y realizar estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir. • Diligenciar correctamente los registros administrativos y clínicos establecidos por la institución y presentar ante su jefe inmediato mensualmente los reportes, evoluciones y demás documentos que soporten la atención de los usuarios a su cargo. • Atender a los usuarios a su cargo de manera individual o grupal, de manera oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI E.S.E. • Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	De resultado: • Calificación del plan de tratamiento. • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. • Glosas de pertinencia y administrativas. • Estudio de casos presentados y aprobados. • Retroalimentación de los usuarios. • Herramientas de escucha al cliente • Evoluciones diarias de pacientes.
8. Brindar al paciente una	• Egreso de usuarios con informes	De resultado:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 5 de 9

adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Egreso de usuarios con información sobre evolución, medicamentos y su administración, uso de equipos médicos, dispositivos de apoyo y ayudas técnicas, alimentación. • Egreso de usuarios con información sobre actividades para el trámite de autorizaciones y/o remisiones que incluya datos de lugar, fecha, razón de remisión, personas a contactar, plan casero, requerimientos futuros de atención. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Los registros de información que incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. • Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. • Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al medio y la participación de las personas con discapacidad.	• Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso. • Entendimiento del usuario sobre planes de cuidado en casa. • Informes de seguimiento y Calidad de pertinencia de las remisiones
9. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria	De producto: • Informes autoevaluación.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 6 de 9

	destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	
10. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
11. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
12. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios. De desempeño: - Participación en las acciones de formación
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 9

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO - NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD		Bacteriología – Enfermería – Instrumentación Quirúrgica – Medicina – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Salud Pública – Terapias
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título Profesional en Fonoaudiología. Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES y la correspondiente tarjeta Profesional y/o documento equivalente.		Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en instituciones de Habilitación/Rehabilitación.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Fundamentos en calidad y/o servicio 2. Humanización de los Servicios de Salud y/o 3. Fundamentos en seguridad del paciente y/o 4. Fundamentos en gestión clínica y/o 5. Conocimiento y dominio de técnicas para el manejo de paciente pediátrico y adulto desde el área de terapia del lenguaje/fonoaudiología y/o 6. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o 7. Normatividad relacionada con discapacidad		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 8 de 9

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e	Generar y desarrollar	• Ofrece respuestas alternativas.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-017
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 9 de 9

Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
------------	--	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N.A
Información Confidencial	N.A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario), pruebas de escalas de inteligencia
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N.A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N.A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo alto
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: Tapabocas	
Protección de manos: Guantes	Protección auditiva: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A	
Protección visual: Gafas protección (cuando aplique)	Protección de pies: N/A	
	Otro tipo de protección:	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-018
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 7

MF10	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TESORERO GENERAL
CÓDIGO	201
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (AREA ADMINISTRATIVA)
ÁREA/PROCESO	APOYO/GESTION FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el cumplimiento de las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución y su adecuada y correcta distribución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de su proceso a fin de garantizar la cancelación de los compromisos de la Institución, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Implementar y aplicar los procesos y procedimientos de tesorería establecidos en la entidad.	- Los procesos para la gestión de tesorería están documentados, implementados y evaluados en un plan de gerencia de la información. - Los procesos y procedimientos establecidos se aplican y se mantienen.	De Producto: - Procesos documentados de acuerdo a la metodología de estandarización de la entidad. - Eficacia del Plan Operativo Anual
2. Realizar medición y análisis de los indicadores del área de tesorería, presentar informe de sus resultados y realizar planes de mejora para indicadores fallidos.	- Se tienen definidos los indicadores y se realiza su medición y análisis. - Los planes de mejora propuestos se enfocan a la consecución de las metas planteadas para el cierre de brechas.	De Producto: - Informe de análisis de indicadores. De Desempeño: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento
3. Manejar en forma adecuada y oportuna los libros auxiliares de caja y banco y realizar los informes de acuerdo a su competencia y a lo consignado en el respectivo proceso.	Los libros auxiliares de caja y banco se encuentran mantenidos de acuerdo la normatividad vigente.	De Desempeño: - Libros auxiliares. - Informes de auditoría de libros auxiliares.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-018
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 7

4. Registrar en los formatos diseñados para tal fin, la información que se genere en el desarrollo y control de los procesos y procedimientos que se ejecuten en la tesorería y que sean de su competencia.	Se registra adecuadamente y de acuerdo a los procesos establecidos, la información generada en el área de tesorería	De Producto: Informe de auditoría sobre el manejo y disposición de los documentos de acuerdo con el procedimiento de control de documentos, registros y archivo.
5. Identificar y registrar los pagos realizados por las diferentes EPS, otras entidades y particulares y realizar los trámites necesarios para la aclaración de las consignaciones sin identificar.	Se cuenta con un método establecido para la identificación de pagos realizados por los diferentes clientes institucionales.	De Producto: - Informe de Pagos. - Informe de Auditoría administrativa a pagos.
6. Programar junto con el funcionario asignado, el pago de las obligaciones a cargo de la entidad previa verificación de la disponibilidad de tesorería.	Se tiene establecido procedimiento de programación de pagos que permite el cumplimiento de los compromisos con los proveedores	De Producto: - Programación de pagos a proveedores. - Pagos realizados de acuerdo a programación establecida.
7. Mantener actualizados los saldos bancarios y realizar mensualmente las conciliaciones bancarias.	Se realizan las conciliaciones bancarias permitiendo datos confiables y actualizados del movimiento de los recursos	De Producto: - Conciliaciones bancarias actualizadas. - Informe de Auditoría administrativa.
8. Recibir los fondos que por todo concepto ingresen a la entidad y responder por su custodia.	Los Ingresos son recaudados y salvaguardados de acuerdo con las políticas del CEHANI ESE.	De Producto: Informe de ingresos mensuales.
9. Realizar arqueo diario de caja y realizar la consignación correspondiente del efectivo, de acuerdo a lo establecido en el respectivo proceso.	Se lleva control del ingreso de dineros y se realizan diariamente las consignaciones respectivas	De Producto: Informes de arqueo de caja.
10. Pagar cuentas de cobro, nóminas y planillas de personal, efectuando los respectivos descuentos y previa comprobación de los requisitos legales.	Pagos efectuados de acuerdo con los montos establecidos y soportados con los requisitos legales.	De Producto: - Órdenes de pagos soportadas con la documentación requerida. - Informe de auditoría administrativa.
11. Organizar y programar las actividades necesarias para que los pagos que se efectúen por todo concepto, sean oportunos y cumplan con todos los requisitos.	Oportunidad en los pagos de acuerdo con previa planificación.	De Producto: - Oportunidad en pagos. - Informe de auditoría administrativa.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-018
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 7

12. Adelantar los cobros que sean necesarios para el recaudo de acreencias a favor de la Empresa.	El recaudo y montos de cartera se encuentran dentro de las disposiciones legales e Institucionales	De Producto: - Conciliación con EPS, IPS y clientes institucionales. - Edad y rotación de cartera.
13. Expedir las certificaciones que sobre pagos realizados a los funcionarios o exfuncionarios de la entidad, soliciten las diferentes entidades del estado o particulares.	Certificaciones expedidas de acuerdo a las necesidades de los solicitantes	De Producto: - Certificaciones de acuerdo con necesidades de los solicitantes. - Soporte de entrega de certificaciones. - Informe de auditoría administrativa
14. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soporte de las operaciones de ingresos y egresos de tesorería y por la custodia de los mismos.	La documentación y registros de ingresos y egresos de tesorería se mantienen legibles, fácilmente identificables y recuperables	De Producto: Cumplimiento a las directrices establecidas por la entidad para la gestión documental.
15. Preparar y presentar las certificaciones de retenciones practicadas sobre los pagos realizados por la entidad.	Certificaciones presentadas de acuerdo con necesidades de los solicitantes de acuerdo con normatividad vigente	De Producto: Certificaciones y retenciones soportadas.
16. Responder oportunamente los requerimientos de los entes de control relacionados con las actividades inherentes al cargo.	Se da respuesta oportuna a los requerimientos realizados por los entes de control presentando los descargos y evidencias necesarias	De Desempeño: Tiempos establecidos para entrega de requerimientos a entes de control.
17. Presentar los informes requeridos por la Gerencia de la entidad, por las entidades del orden departamental y por los organismos de control.	Se generan y envían los informes requeridos por los grupos de interés, las entidades de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.	De Producto: Generación y reporte de informes oportunamente.
18. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución	De Producto: Informes de autoevaluación.
19. Diseñar planes de mejora de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	La entidad cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora	De Producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento. - Gestión de las no conformidades detectadas.
20. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-018
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 7

estratégica de la organización.		
21. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De Producto: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Informes de Auditorías Internas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas de comportamiento de acuerdo a los deberes y derechos de los usuarios.
22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en las áreas de Contaduría, Economía, Administración de Empresas o profesiones relacionadas con las ciencias económicas. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: - Estatuto orgánico de presupuesto y/o - Normas sobre contratación estatal y/o - Normas sobre contabilidad pública y/o	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-018
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 7

4. Conocimiento amplio en el Sistema Integrado de Información Financiera y/o
5. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Microsoft Outlook, Internet)
6. Humanización de servicios
7. Auditorías Internas

IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-018
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 7

Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Cuentas, Claves, Tokem
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de computo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Facturas, cuentas de cobro
Otros: (Dinero, títulos, valores)	Dinero, Cheques

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-018
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 7

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo bajo
	Ergonómico:	Riesgo Medio
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de manos: Guantes	Protección facial: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies: N/A	
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: N/A		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 9

MF11	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	APOYO / GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la administración, mantenimiento, funcionamiento y mejora del sistema de información con base en las necesidades de los procesos, áreas, organización y grupos de interés, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
DE ADMINISTRACIÓN:		
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, desplegar, controlar y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para los procesos de gestión de los sistemas de información y gestión documental.	- Los planes operativos de los procesos de sistemas de información y gestión documental se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos de los procesos de información y gestión documental tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos de procesos de información y gestión documental son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 9

	cumplimiento.	
3. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en los procesos de gestión de los sistemas de información y gestión documental.	Los procesos de gestión de los sistemas de información y gestión documental aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos de gestión de los sistemas de información y gestión documental.	Los procesos de gestión de los sistemas de información y gestión documental cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De Desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
5. Administrar el sistema de información de acuerdo a los requerimientos de la Empresa, ejecutando las actividades relacionadas.	- Los procesos para identificar, responder a las necesidades y evaluar la efectividad de información se establece y se mantiene. - El sistema de información empresarial cuenta con diagnósticos actualizados con base en las necesidades de las entidades.	De resultado: - Estructura documental en los procesos del sistema de información. - Registros de identificación de necesidades de los grupos de interés. - Calificación de respuesta de necesidades de los grupos de interés en la articulación del sistema de información - Diagnóstico del sistema de información.
6. Participar en el proceso de planeación estratégica de los sistemas de información, para garantizar que resulten acordes con las necesidades de la entidad.	Los procesos para planificar la gestión de la información en la entidad están documentados, implementados y evaluados en un plan de gerencia de la información	De resultado: - Plan de gerencia de la información - Procesos documentados de acuerdo a la metodología de estandarización de la entidad - Eficacia del Plan Operativo Anual De desempeño: - Participación en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional
7. Generar y validar información de acuerdo a las necesidades de la entidad y los grupos de interés.	Las áreas y procesos de la entidad son soportados y acompañados en la generación y envío de informes	De resultado: Evaluación de los requerimientos de las necesidades de

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 9

	requeridos por los grupos de interés, las entidades de vigilancia y control de acuerdo con la normatividad vigente.	información por parte de los sistemas de información
8. Mantener actualizados y disponibles los documentos y registros del proceso de gestión de la información.	La documentación y registros de mantenimiento se mantienen legibles, fácilmente identificables y recuperables	De resultado: Cumplimiento a las directrices establecidas por la entidad para la gestión documental.
9. Definir roles, jerarquías y perfiles de acceso y seguridad	- Sistemas de información, con equipos de trabajo con cuentas, roles y accesos, manteniendo la seguridad de los sistemas de información. - Planes de contingencia de los sistemas de información, actualizados y en marcha.	De resultado: - Documento que define roles, jerarquías y perfiles de acceso y seguridad De desempeño: - Queja de los usuarios por pérdidas de seguridad o paradas del proceso por caídas del sistema de información.
DE FUNCIONAMIENTO:		
10. Apoyar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con el funcionamiento del sistema de información y con el procesamiento y minería de datos.	Las personas, áreas y procesos son soportados, acompañados y capacitados en el funcionamiento del sistema de información y en la producción de datos necesarios para el adecuado desempeño de la entidad.	De resultado: - Acciones de formación ejecutadas, evaluadas de acuerdo a un plan. De desempeño: - Percepción en acompañamiento, soporte y capacitación de los clientes del sistema de información.
11. Rendir los informes sobre el área y procesos de gestión de la información que les sean solicitados.	Los informes del área /proceso son presentados de acuerdo a los parámetros establecidos	De resultado: Generación y reporte de informes oportunamente
12. Apoyar los procesos que involucren el desarrollo de nuevas tecnologías de software y hardware en la entidad.	Los procesos que involucran el desarrollo de nuevas tecnologías en software y hardware son apoyados por el área de sistemas de información	De desempeño: Percepción en acompañamiento, soporte y capacitación de los clientes del sistema de información.
13. Apoyar la definición y control de la ejecución de las políticas de buen uso y conservación de la infraestructura tecnológica de la información.	La información se maneja con reserva en la entidad.	De desempeño: Cumplimiento de las políticas de buen uso y conservación de la infraestructura tecnológica de la información
14. Diseñar herramientas para la automatización de la información de acuerdo a las necesidades de la entidad.	La información cuenta con herramientas diseñadas por la entidad para su automatización	De resultado: Herramientas que permiten la automatización de la información

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 9

15. Realizar estudios de relación entre tecnología de la información y el personal de la organización.	El sistema de información ha identificado las necesidades de reposición de la tecnología a partir de estudios de obsolescencia.	De resultado: Estudio de necesidades de tecnología vs el personal de la organización
16. Realizar estudios de obsolescencia y necesidades de reposición de tecnología.	El sistema de información ha identificado las necesidades de la entidad frente a la tecnología requerida y el personal	De resultado: Estudio de obsolescencia e identificación de necesidades de reposición de tecnología
DE MANTENIMIENTO:		
17. Estructurar un sistema de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software que soporte la operación normal de la institución.	- La infraestructura del hardware y del software se encuentra con mantenimiento preventivos y en normal funcionamiento - Los equipos cuentan con sus hojas de vida y registros de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con la normatividad vigente	De resultado: - Plan de mantenimiento preventivo. Hojas de vida de equipos actualizados. - Registros de solicitudes de mantenimiento correctivo atendidas, registros de mantenimiento preventivo
18. Diseñar, ejecutar, verificar y corregir políticas, procesos, planes y programas para el mantenimiento de la seguridad de los sistemas de información de la entidad	La entidad ha diseñado, ejecutado, verificado y tomado acciones para el mantenimiento de la seguridad de los sistemas de información de la entidad.	De resultado: Políticas, planes, procesos, programas de mantenimiento de la seguridad de los sistemas de información.
DE MEJORAMIENTO:		
19. Apoyar en la evaluación, adquisición incorporación de tecnología de la información en hardware y software.	Los equipos y software adquiridos e incorporados en la organización obedecen a las necesidades organizacionales presentes y futuras.	De desempeño: - Participación en Comité de Compras. De resultado: - Equipos adquiridos cumplen con especificaciones técnicas.
20. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.	De resultado: Informes de autoevaluación.
21. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	La entidad cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora	De resultado: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas en el proceso de sistemas de información
22. Definir objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la	La entidad ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación	De resultado: Eficacia en los planes de gestión.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 9

organización.	estratégica.	
23. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
24. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Otras Ingenierías
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 9

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en instituciones de salud
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Un (1) año de operación de software del sector salud

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Normatividad del sector salud y/o
2. Gestión documental y/o
3. Seguridad informática y/o
4. Generación y manejo de base de datos y/o minería de datos y/o desarrollo de software y/o gestión de tecnología y/o
5. Fundamentos en sistema gestión de calidad y/o
6. Fundamentos del sistema obligatorio de garantía de la calidad y/o
7. Actualización en Windows Server y/o
8. Manejo de Indicadores de Gestión y/o
9. Auditorías Internas.

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 9

	el acceso a la información gubernamental	Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 8 de 9

		• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--	---

HABILIDADES QUE SE AGREGAN CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	Personal con funciones en Archivo y Sistemas
Información Confidencial	Información institucional referente a tarifas, informes a entes de control, sistemas de información
Por materiales, maquinaria y equipos:	Servidores y equipos de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Administración de página Web, Sistema de información
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo Medio
	Ergonómico: Riesgo Medio
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-019
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 9 de 9

	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A Protección de manos: N/A Protección de cuerpo: N/A Protección visual: Gafas de protección cuando realiza acciones de limpieza de equipos	Protección respiratoria: Tapabocas cuando realiza acciones de limpieza de equipos Protección auditiva: N/A Protección facial: N/A Protección de pies: N/A Otro tipo de protección:	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-020
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 9

MF12	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (GRADO 03)
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	NO APLICA
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios de apoyo en las áreas de formación ocupacional diseñando, ejecutando y evaluando actividades motoras gruesas, recreativas natación, deportes, lúdicas y en consulta externa como apoyo al área de fisioterapia, en modalidad hídrica encaminadas a la “integración” de la persona con discapacidad “al medio familiar, social y ocupacional”, desarrollando “acciones simultáneas de promoción de la salud y de la participación y prevención de la discapacidad”, desarrollo, recuperación y mantenimiento funcional de procesos y habilidades motoras, participación en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia, experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Apoyar la prestación de los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetando los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de los mismos, aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De Desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización. - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización. - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia.
2. Prestar los servicios de	Los ciclos de atención con las	De Desempeño:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-020
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 9

atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. • Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	• Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado. • Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso. • Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la Política de Seguridad de Pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	• Las recomendaciones de la Guía técnica de buenas prácticas en seguridad del paciente en la atención en salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, normas de seguridad en piscina, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. • Búsqueda de factores de riesgo, fallas y eventos adversos estandarizada. • Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. • Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. • Eventos adversos monitorizados. • Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De Resultado: • Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. • Análisis de la gestión de los eventos adversos. • Reporte de eventos adversos durante la atención. • Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención. • Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Desarrollar actividades complementarias a la atención terapéutica del paciente y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	• Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes en el momento evaluados y documentados. • Necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre el tratamiento establecido por el Terapeuta tratante son	De resultados: • Valoración del usuario con necesidades y expectativas evaluadas y registradas. • Valoración del usuario con necesidades de información, educación, evaluadas y registradas. • Acciones de información, educación, promoción registradas. • Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-020
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 3 de 9

	documentadas. - Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. - Las recomendaciones realizadas para atender necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas son ejecutados de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Institucionales.
5. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	- Se definen conjuntamente con el equipo terapéutico metas de tratamiento estableciendo estrategias individuales para su cumplimiento. - Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica son evaluados, definiendo características de inicio del proceso. - Ejecución de Planes de Acción que incluyen actividades deportivas acuáticas, lúdicas, acondicionamiento físico, con los usuarios del área de formación ocupacional, de acuerdo a la planeación y objetivos integrales establecidos. - Planes de acción informados y asesorados en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	De Resultado: - Planes de acción con base en objetivos Terapéuticos integrales y necesidades de los usuarios y familia - Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia - Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
6. Cumplir el plan de cuidado y tratamiento al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su condición de salud con el propósito de obtener los	- Programas de prevención, promoción, intervención, rehabilitación, apoyados en la implementación y evaluación. - Usuarios dentro de los procesos de inclusión escolar, laboral y/o social, según la edad y necesidades específicas del paciente acompañados	De Resultado: - Evoluciones de acuerdo a la frecuencia del procedimiento establecido por la organización. - Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-020
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 9

resultados esperados de la atención.	permanentemente. • Técnicas de intervención de los usuarios con estudios actualizados que permitan mejorar las metodologías a su cargo, con el propósito de fortalecer la calidad en la atención. • Información de los usuarios y familias, a quienes realiza proceso de intervención terapéutica, se encuentra dentro de las políticas de confidencialidad institución-profesional-usuario/familia. • Los Usuarios son acompañados y vigilados para su seguridad en los recorridos realizados por el parque automotor de CEHANI ESE. • Las historias clínicas se encuentran evolucionadas de acuerdo a los procedimientos institucionales.	Institucionales. • Percepción de los usuarios con la confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención. • Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad. • Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales.
7. Apoyar cuando se requiera a las (los) terapeutas en la evaluación de la implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	• Participación en estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de definir conducta a seguir. • Los registros administrativos establecidos por la institución son diligenciados correctamente y presentados ante su jefe inmediato mensualmente. • Los usuarios a su cargo son atendidos de manera individual o grupal, oportunamente, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI ESE. • Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	De Resultado: • Calificación del plan de tratamiento. • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. • Glosas de pertinencia y administrativas. • Estudio de casos presentados y aprobados • Retroalimentación de los usuarios • Herramientas de escucha al cliente • Evoluciones diarias de pacientes.
8. Gestionar el plan de emergencias institucional, brigada de emergencias y planes de evaluación hospitalaria de acuerdo con la normatividad vigente.	• El plan de emergencias institucional y/u hospitalario se encuentra diseñado, socializado, evaluado, medido y mejorado de acuerdo con la normatividad vigente. • El plan incluye: Análisis de	De desempeño • Nivel de cumplimiento del plan institucional y/u hospitalario. De Producto • Realización de simulacros emergencias.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-020
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 9

	vulnerabilidad institucional actualizado, integración del plan con los planes de emergencias y desastres de las agencias gubernamentales o privadas responsables, conexión a la red de urgencias, desarrollo y revisión permanente de los planes para preparación en casos de emergencias y desastres. Se adelantan ejercicios periódicos de aplicación del plan de emergencias y desastres, estos ejercicios permitirán: Revisar los protocolos de desastres con todo el personal de la institución. Actualizar periódicamente al personal sobre los protocolos. Documentar la participación y conocimiento sobre los protocolos. Designar personal para reportar los ejercicios y asegurar que las recomendaciones se están llevando a cabo.	Análisis de vulnerabilidad
9. Brindar al paciente una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	- Egreso de usuarios con informes sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. - Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. - Los registros de información que incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. - Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. - Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al medio y la participación de las personas con discapacidad.	De resultado: Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso
10. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se	De producto: Informes de autoevaluación.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-020
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 9

con los modelos de gestión empresarial.	realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hace parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Participa en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	
11. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
12. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.
13. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	• Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. • Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área, así como guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. • Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes	De desempeño: • Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. • Participación en las acciones de formación. De producto: • Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: • Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-020
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 7 de 9

	institucionales son conocidos y aplicados.	
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo en Educación Física, emitido por Entidad Legalmente aprobada.		Un (1) año de experiencia, relacionada con las funciones del cargo, en instituciones de Habilitación/Rehabilitación.
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Planes de emergencia hospitalario y manejo de brigadas 2. Fundamentos en calidad y/o servicio y/o 3. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet y/o 4. Humanización de los Servicios de Salud y/o 5. Fundamentos en seguridad del paciente y/o 6. Conocimiento y dominio de técnicas en terapia Acuática para el manejo de paciente pediátrico y adulto desde el área de Educación Física y/o 7. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o 8. Normatividad relacionada con discapacidad y/o 9. Visión actualizada sobre conceptos relacionados con discapacidad		
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-020
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 8 de 9

	públicas asignadas a la entidad	Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

IX. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario)

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-020
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 9 de 9

Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

X. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo alto
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo medio
	Mecánico:	Riesgo bajo
XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro para piscina	Protección respiratoria: Tapabocas	
Protección de manos: Guantes	Protección auditiva: N/A	
Protección de cuerpo: Trajes de Neopreno	Protección facial: N/A	
Protección visual: Gafas protección (cuando aplique)	Protección de pies: N/A	
	Otro tipo de protección:	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-021
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 7

MF13	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ÁREA SALUD
CÓDIGO	323
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA TÉCNICA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	NO APLICA
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN / GESTIÓN DE APOYO DIAGNÓSTICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud en las áreas Habilitación y Rehabilitación y de Apoyo Diagnóstico, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetando los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de los mismos, aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De Desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización. - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización. - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias. - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-021
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 7

2. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	- Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. - Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención	De Desempeño: - Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado. - Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso. - Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la Política de Seguridad de Pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	- Las recomendaciones de la Guía Técnica de Buenas Prácticas en Seguridad del Paciente en la Atención en Salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. - Búsqueda de factores de riesgo, fallas y eventos adversos estandarizada. - Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. - Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. - Eventos adversos monitorizados. - Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De Resultado: - Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. - Análisis de la gestión de los eventos adversos. - Reporte de eventos adversos durante la atención. - Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Atender al paciente y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	- Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes en el momento evaluados y documentados. - Las recomendaciones realizadas para atender necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas son ejecutados de acuerdo a los procedimientos institucionales.	De resultados: - Valoración del usuario con necesidades de información, educación, evaluadas y registradas. - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales.
5. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de	Los profesionales en salud son apoyados y asistidos durante la	De Resultado: Planes de acción con base en

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-021
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 7

acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	prestación de los servicios de salud de acuerdo a las guías de práctica clínica definidas en el CEHANI ESE. • Los usuarios son identificados y registrados de acuerdo a los sistemas de información de CEHANI ESE. • Los signos vitales y entrevista al usuario se realiza con base en los protocolos y guías de práctica clínica. • Los consultorios y áreas se encuentran dotadas de acuerdo a los procedimientos establecidos por el CEHANI ESE. • Los usuarios y familia son acompañados y ubicados en las áreas requeridas durante sus procesos de atención. • Las normas de asepsia, antisepsia y bioseguridad son aplicadas estrictamente en las áreas de su competencia. • Los programas y estrategias de promoción de la salud y prevención de la enfermedad son apoyados de acuerdo a las directrices institucionales. • Diligenciar correctamente los registros administrativos y clínicos establecidos por la institución y presentar ante su jefe inmediato mensualmente los reportes, evoluciones y demás documentos que soporten la atención de los usuarios a su cargo. • Los procedimientos de enfermería aplicados al usuario se realizan con base en protocolos y guías de práctica clínica. • Atender a los usuarios a su cargo de manera individual o grupal, de manera oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI. • Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la	objetivos Terapéuticos integrales y necesidades de los usuarios y familia. • Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia. • Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar. • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. • Glosas de pertinencia y administrativas. • Retroalimentación de los usuarios. • Herramientas de escucha al cliente. • Procedimientos de enfermería registrados en la Historia Clínica.
---	---	---

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-021
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 7

	atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	
6. Orientar al paciente para una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso, como apoyo a los profesionales de la salud.	- Egreso de usuarios con información sobre evolución, medicamentos y su administración, uso de equipos médicos, dispositivos de apoyo y ayudas técnicas, alimentación. - Egreso de usuarios con información sobre actividades para el trámite de autorizaciones y/o remisiones que incluya datos de lugar, fecha, razón de remisión, personas a contactar, plan casero, requerimientos futuros de atención. - Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. - Egreso de usuarios con información clara y completa sobre el proceso de remisión y los procedimientos administrativos a seguir para obtener el servicio donde se refiere al usuario. - Traslado de urgencias con disponibilidad de servicio en la organización a la que se refiere el usuario. - El proceso de traslado cuenta con información mínima que incluye quien transporta, cómo se transporta, por qué se transporta, dónde se transporta y quien recibe, en la organización receptora.	De resultado: - Entendimiento del usuario sobre planes de cuidado en casa. - Entendimiento del usuario sobre trámites administrativos para la consecución de autorizaciones. - Entendimiento del usuario sobre referencia de los servicios de salud. - Entendimiento del usuario sobre el cuidado e instituciones referidas al paciente de urgencias (cuando aplique).
7. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hace parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales.	De producto: Informes de autoevaluación.
8. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento. De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-021
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 7

9. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
10. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, así como guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar en Enfermería emitido por Entidad Legalmente aprobada y su respectivo registro de inscripción ante la Entidad Territorial correspondiente donde se va a desempeñar.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en Instituciones prestadoras de Salud
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: - Fundamentos en calidad y/o servicio - Conocimientos de Ofimática Básica e Internet y/o - Humanización de los Servicios de Salud y/o - Fundamentos en seguridad del paciente y/o - Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-021
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 7

6. Normatividad relacionada con discapacidad y/o
7. Conocimiento de normas de asepsia, antisepsia y bioseguridad

VIII. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-021
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 7 de 7

Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

IX. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario)
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo alto
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo alto
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo medio
	Mecánico: Riesgo bajo

XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: N/A
Protección de cuerpo: Peto (cuando aplique)	Protección de pies: N/A
Protección visual: Gafas (cuando aplique)	Otro tipo de protección: N/A
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-022
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 1 de 7

MF14	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	367
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DE AMBIENTE FISICO GESTION TECNOLÓGICA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GESTION DE AMBIENTE FISICO GESTION TECNOLÓGICA
ÁREA/PROCESO	APOYO / GESTIÓN DE AMBIENTE FÍSICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la recepción, almacenamiento y entrega adecuada de elementos mediante la verificación de las especificaciones técnicas, así como las acciones de asepsia, orden, aseo, limpieza, desinfección y vigilancia de las instalaciones requeridas para satisfacer las necesidades de todas las áreas con enfoque de racionalización, transparencia en la gestión, en cumplimiento de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Consolidar las necesidades de insumos, materiales, elementos y bienes para apoyar el Plan de adquisiciones.	- Las diferentes líneas de consumo se encuentran establecidas de acuerdo con los requerimientos del SGC. - Las necesidades de los servicios son consolidadas para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones - Registro e ingreso del plan anual de compras a la plataforma nacional de compras	De producto: - Líneas de consumo - Consolidación de necesidades anuales - Reporte de plataforma nacional de compras
2. Recibir, revisar, custodiar, ubicar, y distribuir los bienes que adquiera la entidad a sus proveedores, almacenarlos verificando su calidad, marcas, especificaciones y buen estado, para garantizar su adecuado manejo y seguridad.	- Los insumos y bienes se encuentran debidamente recepcionados, registrados, almacenados y custodiados de acuerdo a las recomendaciones del fabricante y directrices organizacionales - Almacenar los elementos cumpliendo con las normas de buenas prácticas de almacenamiento, ubicando de manera organizada los productos, registrando diariamente su ingreso en la con su respectivo saldo, teniendo en cuenta las	De desempeño: Todos los informes y demás documentos que se generen deben guardar coherencia con las necesidades y requerimientos de la institución, además de cumplir con las calidades necesarias

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-022
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 7

	condiciones de temperatura, humedad y clase de producto, para garantizar la seguridad e integridad de los elementos del almacén.	De producto: • Actas de entrega y devolución, facturas • Kardex – ingresos almacén • Inventarios • Actas de recepción • Devoluciones
3. Brindar apoyo en las actividades administrativas para la compra de bienes y servicios	• Los contratos de bienes y servicios cuentan con su respectivo seguimiento exigiendo el cumplimiento del mismo. • Los contratos de bienes y servicios cuentan con su respectivo de cdp • Recepción, revisión de facturas aportando que gestión de pagos se realice dentro de los tiempos establecidos. • Solicitar, revisar y actualizar el Manejo de anticipos	De producto: • Liquidación de contratos • CDP • Órdenes de pago • Facturas • Manejo de anticipos
4. Mantener actualizado el inventario de almacén y controlar las cantidades de los pedidos.	• Existe un estricto control del ingreso y salida de los bienes e insumos del almacén, llevando un histórico de consumos que aporten en el control de costo de la organización	De desempeño: • Consumos históricos De producto: • Inventario • Kardex actualizado • Rotación de inventario • Actas de destrucción o de baja de elementos
5. Presentar anualmente y de manera conjunta con el área contable el listado de los bienes que se deban dar de baja para contribuir al saneamiento de la contabilidad institucional.	• Los bienes inservibles se dan de baja periódicamente permitiendo actualizar los registros contables	De producto: • Acto administrativo
6. Elaborar inventarios individuales de los bienes y elementos de la entidad a cargo de los funcionarios, ejerciendo un control estricto del uso y localización de los mismos. Velando por el control de documentos especiales que se generen en el Almacén.	• Las cantidades detalladas en el kardex de inventarios concuerdan con las cantidades en existencia física.	De producto: • Actas de entregas y devoluciones
7. Tramitar los reintegros de bienes a solicitud de las dependencias de la entidad.	• El suministro de bienes e insumos a las diferentes dependencias es ágil y oportuno	De producto: • Materiales y suministros entregados con actas correspondientes

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-022
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 7

8. Mantener comunicación con el área financiera y contable que permita generar análisis y controles necesarios en cuanto a la ejecución de presupuesto.	Para cada solicitud presupuestal, se debe cerciorar sobre las afectaciones presupuestales	De producto: Solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal
9. Presentar los informes requeridos por la Gerencia de la entidad, por las entidades departamentales y nacionales y por los organismos de control.	Los informes solicitados por la Gerencia, los organismos de control o cualquier otra entidad, son entregados oportunamente y su contenido es confiable	De producto: Informes solicitados en físico, medios magnéticos y copias en SIA
10. Organizar y responder por los servicios de aseo, cafetería y vigilancia de la entidad.	- Existe coordinación y se imparten claras indicaciones para el desarrollo de las actividades de aseo, limpieza y desinfección y vigilancia de la entidad - Los procesos de aseo, orden, limpieza y desinfección son ejecutados de acuerdo con los protocolos establecidos por la entidad - Las áreas cuentan con los elementos necesarios para realizar una adecuada asepsia durante los procesos de atención	De Producto: - Cronogramas de aseo, limpieza y desinfección - Registros de aseo, limpieza y desinfección por áreas - Registros de dotación de áreas De desempeño: - Nivel de satisfacción de cliente interno y cliente externo con las variables de aseo, orden, limpieza y desinfección - Nivel de cumplimiento de protocolos de asepsia y antisepsia - Nivel de cumplimiento de protocolos de ingreso a la institución. - Nivel de robos Intra institucionales.
11. Responder ante el ente competente por el detrimento, robo, deterioro, pérdida de los elementos de la empresa, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.	Las cantidades detalladas en el kardex de inventarios concuerdan con las cantidades en existencia física	De producto: - Informes presentados - Actos administrativos
12. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.	Se incentiva en el personal del área administrativa la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos financieros	De Desempeño: Nivel de implementación del MECI en los procesos de gestión de ambiente físico y gestión de tecnología

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-022
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 7

13. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
14. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
15. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
16. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área administrativa son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-022
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 7

su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.		
--	--	--

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de formación técnica en áreas administrativas y contables		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Normas que rigen el manejo presupuestal de las Empresas Sociales del Estado y/o 2. Plan de Contabilidad Pública y/o 3. Normatividad contable, tributaria y fiscal vigente y/o 4. Conocimientos Sistemas Básicos de computación 5. Humanización de servicios de salud 6. Seguridad del Paciente		
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-022
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 6 de 7

Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	--	--

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

IX. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Información presupuestal y financiera
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo, inventarios
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	N/A
Otros: (Dinero, títulos, valores)	Caja Menor

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo bajo
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-022
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 7

	Mecánico:	Riesgo bajo
XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de manos: Guantes cuando aplique	Protección facial: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies: N/A	
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: Tapabocas cuando aplique		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-023
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 1 de 7

MF15	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA
CÓDIGO	440
GRADO	03
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
ÁREA/PROCESO	DIRECCIONAMIENTO / APOYO / GESTION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar la información de la dependencia de manera oportuna y precisa, para el personal interno y externo aplicando los procesos de manejo documental de la institución prestando un eficiente soporte con miras a facilitar las labores que sean competencia del área y que sean asignadas., haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hoja de cálculo y manejar aplicativos de Internet de acuerdo a las normas institucionales para garantizar el mantenimiento de la imagen institucional.	Los documentos elaborados se organizan diariamente con base en los procesos de manejo documental de la institución.	De producto: Documentación producida
2. Archivar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el manual de archivo y correspondencia.	La copia de los documentos enviados y recibidos en medio físico y magnético son archivados diariamente y de acuerdo con las directrices empresariales para la gestión documental.	De producto: Expedientes y material archivado
3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.	La correspondencia se distribuye oportunamente de acuerdo con los procedimientos establecidos por la institución.	De producto: Correspondencia organizada y ordenada de manera consecutiva
4. Velar por el control de documentos especiales que	Debe generar constantemente controles que permitan el normal	De desempeño: Gestión y administración de

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-023
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 7

se generen en la dependencia.	desempeño de las labores	documentos
5. Aplicar y cumplir con la estructura documental que implemente el Sistema de Gestión de Calidad en cuanto a atención al usuario.	La estructura documental generada por el área correspondiente se encuentra bajo los parámetros del sistema de gestión de calidad empresarial	De producto: Estructura documental implementada
6. Coordinar el trámite de la correspondencia tanto interna como externa de las oficinas a fin de garantizar la debida comunicación institucional e interinstitucional.	Los documentos recibidos se clasifican y radican diariamente con base en los procesos de manejo documental de la institución.	De producto: Correspondencia tramitada de manera oportuna
7. Atender al público telefónicamente o de manera personal dando el trámite que corresponda y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe.	El trato humano y cálido permite una resolución a las inquietudes de los usuarios o funcionarios.	De desempeño: Usuarios atendidos de manera cálida y cordial
8. Brindar apoyo logístico en la gestión de reuniones de la sala de juntas	- La sala de juntas se encuentra debidamente organizada y con su correspondiente programación escrita - Las condiciones de la sala de juntas y gerencia debe permitir el normal desarrollo de las reuniones programadas	De desempeño: - Nivel de satisfacción del estado y organización de la sala de juntas. De producto: - Agenda de programación de reuniones
9. Orientar a los usuarios y funcionarios adecuadamente sobre los trámites de la oficina y sobre las áreas de la Entidad en las cuales puedan obtener solución a sus inquietudes a fin de brindar una adecuada atención al usuario.	El trato humano y cálido permite una resolución a las inquietudes de los usuarios o funcionarios, De manera constante debe manejar una actitud favorable para la generación de un ambiente laboral que no interfiera con las actividades diarias y en especial con los usuarios de la Entidad.	De desempeño: Atención eficaz y oportuna
10. Manejar con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia.	La información que se maneje o entregue la gerencia se maneja con discreción y confidencialidad.	De desempeño: Trámite de información solo con personas autorizadas
11. Mantener actualizado el directorio telefónico del jefe de la dependencia.	La información suministrada al cliente interno y externo en forma personal y telefónica es precisa, oportuna y cordial.	De Producto: Directorio telefónico actualizado
12. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la oficina.	Se gestiona oportunamente el suministro de útiles y papelería que requiere la oficina.	De producto: Recolección de formatos de pedido interno de elementos oportunamente

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-023
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 7

13. Llevar la agenda y recordar los compromisos, actualizando las carteleras con información de interés para los funcionarios	La organización de la agenda con efectividad y el tiempo oportuno permite cumplir adecuadamente a los compromisos y criterios de calidad esperados.	De desempeño: Manejo de agenda oportuna
14. Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de oficina confiado a su cuidado para el desarrollo de las funciones encomendadas.	Se llevan las debidas precauciones respecto del adecuado uso y mantenimiento del equipo.	De producto: Equipos en buen estado
15. Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, verificación de información, revisión de tabulaciones, y demás datos que se generen en la jefatura inmediata.	Los documentos e información solicitada por la jefatura inmediata se encuentra de acuerdo con los requerimientos de calidad.	De producto: Calidad de los datos evaluados por la jefatura inmediata
16. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
17. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
18. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
19. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres,	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-023
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 4 de 7

	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
20. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
21. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad	Experiencia mínima de dos (2) años en referencia a las funciones del cargo
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-023
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 5 de 7

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Fundamentos en calidad y/o servicio
2. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet y/o
3. Humanización de los Servicios de Salud y/o
4. Fundamentos en seguridad del paciente y/o
5. Normatividad relacionada gestión documental y archivo

VIII. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
-------------	------------------------------	---------------------

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-023
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 6 de 7

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre • Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

IX. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Agendas, expedientes.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio
	Ergonómico: Riesgo medio

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-023
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 7

	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A Protección de manos: Guantes (cuando aplique) Protección de cuerpo: N/A Protección visual: N/A Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)		Protección auditiva: N/A Protección facial: N/A Protección de pies: N/A Otro tipo de protección:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-024
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 6

MF16	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / ADMISIÓN, REGISTRO E INGRESO DEL USUARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación de los servicios para la admisión, registro e ingreso de los usuarios suministrando educación, información y orientación de acuerdo a las necesidades y características de la población, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Atender a los usuarios brindando adecuada información y orientación respetando su condición clínica independientemente de su edad, sexo, creencias, religión, grupo étnico, clase social o raza.	La atención brindada a los usuarios se realiza de manera cordial brindando orientación e información clara, veraz y oportuna sin discriminación	Desempeño: - Percepción del usuario con el trato brindado en el servicio. - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a la información, trato en el servicio - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias
2. Asignar citas vía telefónica y presenciales, para los diferentes servicios ofertados por la institución de acuerdo con los horarios de atención establecidos y las agendas de los profesionales.	Se asignan citas telefónicas y presenciales suministrando al usuario toda la información requerida para efectos de facturación y prestación del servicio	Desempeño: - Percepción del usuario con respecto a la claridad y veracidad de la información brindada - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a la información, trato en el servicio
3. Brindar al usuario toda la información referente a: tarifas, copagos, fecha y hora de la cita, el nombre	Los usuarios cuentan con información para el acceso e ingreso a los servicios de salud sin contratiempos ni barreas	De resultado: Quejas de los usuarios por no acceso a los servicios por desconocimiento de trámites administrativos.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-024
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 6

del profesional que lo atenderá, requisitos de preparación para la atención, entrega de resultados y requisitos para trámite de facturación del servicio.	administrativas	De desempeño: Adherencia a los métodos diseñados por la organización para garantizar acceso e información
4. Ofrecer trato con calidez y calidad al paciente y la familia, dando una atención humanizada evitando la polémica conservando el respeto a la dignidad humana.	El servicio de acceso, registro e ingreso es prestado de acuerdo con los lineamientos institucionales de humanización	De Comportamiento: Percepción del usuario con respecto a variables de Humanización.
5. Solicitar las bases de datos actualizadas mensualmente a los clientes institucionales	Mensualmente se cuenta con la base de datos de los clientes institucionales actualizadas	De resultado: Cumplimiento en las programaciones de actualizaciones de bases de datos.
6. Realizar los trámites pertinentes de verificación de documentos y validación de derechos en base de datos a los usuarios que soliciten servicios en la Empresa.	Al momento de la asignación de citas se realiza verificación de la información y validación de derechos lo cual contribuye a minimizar el riesgo administrativo y clínico	De resultado: Los usuarios son ingresado a los servicios bajo los parámetros clínicos y administrativos definidos por la institución.
7. Participar en la planificación de agendas para los servicios profesionales.	Las agendas de los servicios se encuentran planificadas y dispuestas en las herramientas físicas o magnéticas para la asignación a los usuarios.	De resultado: Oportunidad en la entrega de facturas definida por los clientes y por institución.
8. Apoyar el proceso de facturación organizando, con todos sus soportes, las cuentas de cobro de las diferentes entidades que contratan con CEHANI E.S.E.	La participación en el proceso de facturación contribuye a agilizar el trámite para la presentación oportuna de las cuentas a las diferentes entidades.	De resultado: - Cuentas de cobro presentadas dentro del tiempo establecido - Glosas generadas por motivos administrativos
9. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.	De producto: Informes de autoevaluación.
10. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	La entidad cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-024
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 6

11. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	La entidad ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
12. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo en instituciones de salud
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: - Atención al usuario y/o - Curso de Informática Básica e Internet y/o - Humanización de los Servicios de Salud y/o - Sistema de referencia y Contra referencia y/o - Fundamentos en sistema de gestión de calidad y/o - Facturación de servicios de salud	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código: DI-GHU-024
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 6

VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-024
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 6

Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre • Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

IX. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo de comunicación (Celular, Teléfono fijo)
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Agendas médicas y de terapias, documentación de usuarios, Base de datos
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

X. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo alto

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-024
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2015
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 6 de 6

	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A		Protección auditiva: N/A
Protección de manos: Guantes		Protección facial: N/A
Protección de cuerpo: N/A		Protección de pies: N/A
Protección visual: N/A		Otro tipo de protección:
Protección respiratoria: Tapabocas		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-025
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0 Página. 1 de 6

MF17	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA/PROCESO	APOYO / GESTION FINANCIERA – MISIONAL / ADMINISTRACION Y REGISTRO DEL USUARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la prestación de los servicios administrativos para la facturación de los servicios institucionales y apoyar en la prestación de los servicios para la admisión, registro e ingreso de los usuarios suministrando educación, información y orientación de acuerdo a las necesidades y características de la población, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Atender a los usuarios brindando adecuada información y orientación respetando su condición clínica independientemente de su edad, sexo, creencias, religión, grupo étnico, clase social o raza.	La atención brindada a los usuarios se realiza de manera cordial brindando orientación e información clara, veraz y oportuna sin discriminación	De desempeño: - Percepción del usuario con el trato brindado en el servicio. - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a la información, trato en el servicio - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias
2. Brindar al usuario toda la información referente a: tarifas, copagos, fecha y hora de la cita, el nombre del profesional que lo atenderá, requisitos de preparación para la atención, entrega de resultados y requisitos para trámite de facturación del servicio.	Los usuarios cuentan con información para el acceso e ingreso a los servicios de salud sin contratiempos ni barreras administrativas	De resultado: - Quejas de los usuarios por no acceso a los servicios por desconocimiento de trámites administrativos. De desempeño: - Adherencia a los métodos diseñados por la organización para garantizar acceso e información
3. Realizar los trámites	Al momento de la asignación de	De resultado:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-025
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 6

pertinentes de verificación de documentos y validación de derechos en base de datos a los usuarios que soliciten servicios en la Empresa.	citas se realiza verificación de la información y validación de derechos lo cual contribuye a minimizar el riesgo administrativo y clínico	Los usuarios son ingresado a los servicios bajo los parámetros clínicos y administrativos definidos por la institución.
4. Abrir carpeta de historia clínica a nuevos usuarios con hoja de admisión, soportes de identificación y remisión médica y remitirla al área de archivo de historias clínicas.	La apertura de la historia clínica de los usuarios se realiza con los documentos básicos y se remite oportunamente al área de archivo	De desempeño: Adherencia a los métodos diseñados por la organización para garantizar la admisión, registro e ingreso
5. Efectuar el cierre de facturación mensual, generando las cuentas de cobro a las diferentes EPS, IPS y demás entidades que contratan con CEHANI, dentro de los plazos estipulados en cada contrato.	La facturación de los servicios es confiable y la presentación de las cuentas a las diferentes entidades se realiza dentro de los tiempos establecidos por la organización	De resultado: - Porcentaje de Cuentas de cobro radicadas oportunamente en las empresas clientes del CEHANI E.S.E. - Glosas generadas por trámites administrativos
6. Verificar que la cantidad de servicios facturados hayan sido efectivamente recibidos por el usuario, mediante la comprobación en las firmas en las órdenes internas de servicios.	Al momento de facturar se verifica que el número de eventos coincida con el número de firmas registras en la orden interna de servicios	De resultado: - Confiabilidad en el proceso de facturación - Glosas
7. Archivar adecuadamente los documentos requeridos como soporte de las facturas para la presentación de las cuentas de cobro.	Se lleva un adecuado control y archivo de los documentos soportes para la facturación	De desempeño: Adherencia a los métodos diseñados por la organización para garantizar el archivo de documentos y soportes para la presentación de cuentas de cobro
8. Codificar, verificar y enviar los soportes y/o registros para las autorizaciones a las diferentes EPS, de acuerdo al proceso establecido por la organización.	El envío oportuno de los formatos o herramientas para las autorizaciones permite que los usuarios tengan el acceso del servicio dentro de los términos establecidos en la norma	De resultado: Soporte con fechas de envío del anexo técnico a las diferentes EPS
9. Elaborar y presentar a la subgerencia administrativa los proyectos de respuesta de glosas u objeciones efectuadas por las Aseguradoras a la facturación presentada.	Las respuestas a las glosas generadas a la facturación por las diferentes EPS se presentan de manera oportuna y soportadas con los documentos y argumentos requeridos	De resultado: Respuesta a glosas de acuerdo a parámetros establecidos por la organización.
10. Monitorear la ejecución de los contratos con clientes	Se lleva estricto control en la ejecución de los montos de los	De resultado: Informes mensuales sobre ejecución

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-025
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 6

institucionales para no exceder su monto, dando oportuna información al jefe inmediato.	contratos suscritos con clientes institucionales y se reporta mensualmente el dato a la subgerencia administrativa	de contratos
11. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.	De resultado: Informes de autoevaluación.
12. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	La entidad cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora	De resultado: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
13. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	La entidad ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De resultado: Eficacia en los planes de gestión.
14. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-025
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 6

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo en instituciones de salud	
VII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Atención al usuario y/o 2. Curso de Informática Básica e Internet y/o 3. Humanización de los Servicios de Salud y/o 4. Sistema de referencia y Contra referencia y/o 5. Fundamentos en sistema de gestión de calidad y/o 6. Facturación de servicios de salud		
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la	Alinear el propio comportamiento a las	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-025
			Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 5 de 6

Organización	necesidades, prioridades y metas organizacionales	necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre • Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
IX. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal		N/A
Información Confidencial		N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:		Equipo de cómputo, impresora, equipo de comunicación (teléfono fijo)
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).		N/A
Por información y documentación:		Documentación de usuarios (autorización de servicios y documentos)

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-025
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2017
			Versión: 0
			Página. 6 de 6

	soporte), Reportes de glosas
Otros: (Dinero, títulos, valores)	Caja / Copagos

X. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo alto
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo medio
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de manos: Guante	Protección facial: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies: N/A	
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: Tapabocas		

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-028
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión. 0
			Página. 1 de 7

MF20	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	TEMPORAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	APOYO / GESTION FINANCIERA / CONTABLE
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Contador Público cumpliendo funciones de verificación y registro de los hechos económicos de la entidad acorde a las normas generalmente aceptadas de contabilidad pública vigente, con el fin de dar fe pública a través de los Estados Financieros soportando el sistema de información financiera para la toma de decisiones gerenciales, cumpliendo los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Registrar contablemente los hechos económicos de la Entidad.	Los registros contables elaborados cumplen con las normas legales vigentes	De producto: Registros contables elaborados
3. Revisar, de manera permanente, los registros contables.	El programa contable se mantiene actualizado y en funcionamiento, para la generación de la información	De producto: Evidencias de revisión y actualización del programa contable
4. Elaborar la conciliación bancaria.	El procedimiento de conciliación establecido se cumple con los requerimientos debidos	De producto: Conciliaciones bancarias
5. Coadyuvar en la conciliación de la información financiera con propósito de que se ajuste a la realidad institucional.	Se debe cumplir con el procedimiento establecido por la Entidad	De producto: Conciliación financiera

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-028
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 2 de 7

6. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación.	Se debe cumplir con el procedimiento establecido por la CGN	De producto: Conciliación de operaciones reciprocas
7. Apoyar en las etapas de planeación y ejecución de las actividades correspondientes en las etapas de diagnóstico, diseño, transición, adopción y sostenibilidad de las NIIF en el CEHANI E.S.E.	La planeación y ejecución de actividades para implementación de las NIIF se realiza acorde a las normas legales vigentes	De desempeño: Nivel de cumplimiento del cronograma de implementación de las NIIF
8. Apoyar en el análisis, validación y preparación de la información contable - financiera requerida para la implementación de las NIIF en el CEHANI E.S.E.	La implementación de las NIIF se realiza acorde a las normas legales vigentes	De desempeño: Nivel de cumplimiento del cronograma de implementación de las NIIF
9. Diseñar, ejecutar, evaluar y ajustar los procedimientos necesarios que garanticen óptimos resultados en la consolidación de la información contable de la Entidad.	Los procedimientos que se requieran son diseñados y aprobados acorde a las necesidades de la Entidad	De producto: Procedimientos aprobados
10. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del nivel municipal y nacional.	Las obligaciones tributarias se realizan y reportan dentro de los términos establecidos	De producto: Presentación de información exógena
11. Participar y apoyar a los diferentes comités Institucionales.	Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices institucionales	De producto: - Resoluciones de conformación - Cronograma de reuniones - Actas de reuniones - Compromisos de comités De desempeño: - Nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en las reuniones de comités
12. Presentar los informes correspondientes a las autoridades competentes.	La presentación de informes a las entidades y diferentes organismos de control es oportuna y de acuerdo a los lineamientos.	De desempeño: Informes de obligatorio cumplimiento y los solicitados por los grupos de interés externo son enviados de manera oportuna
13. Presentar y recomendar ante el comité de saneamiento contable la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su	Todas las recomendaciones presentadas para efectos de depuración o saneamiento contable cuentan con sus debidos soportes y viabilidad, acordes a la	De producto: Conceptos de saneamiento contable para depuración

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-028
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 3 de 7

descargue o incorporación en los estados financieros de la entidad y hacer el seguimiento.	normatividad vigente	
14. Implementar mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable.	El proceso contable cuenta con puntos de control establecidos	De producto: - Informes - Soportes de verificación
15. Liderar la implementación de un sistema de información Gerencial que le permita realizar, control de la gestión de sus procesos.	Controlar y lograr la oportunidad y calidad de la información, para dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.	De producto: Sistema de Información en uso
16. Preparar y certificar los Estados Financieros de la entidad.	La elaboración, revisión y certificación de los estados financieros se realiza de manera trimestral	De producto: Sistema de Información en uso
17. Llevar los libros de contabilidad, exigidos por la Normatividad vigente.	Los libros de contabilidad deben reflejar los registros económicos de la Entidad y actualizarse acorde a la normatividad vigente	De producto: Libros de contabilidad legales
18. Participar en la formulación, implementación y control de los Planes Operativos Anuales (POA) de su área.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
19. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión integrado - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas
20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.	Se incentiva en el personal del área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos	De desempeño: Nivel de implementación del MECI en los procesos financieros
21. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos	De producto: Informes autoevaluación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-028
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 4 de 7

	institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	
22. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
23. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.
24. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	• Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. • Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados. • Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: • Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad • Participación en las acciones de formación De producto: • Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: • Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	• Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: • Versatilidad y adecuación al cambio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-028
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 5 de 7

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES		Administración Contaduría Pública Economía
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública y Matricula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la ley Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud 2. Régimen de Contabilidad Pública 3. Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Normas Internacionales de Información Financiera 5. Planeación estratégica.		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-028
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 6 de 7

	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e	Generar y desarrollar	• Ofrece respuestas alternativas.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-028
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión. 0
		Página. 7 de 7

Innovación	nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
------------	--	---

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Financiera, estatal, proveedores y proyectos.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	Contacto directo con los clientes
Por información y documentación:	Información y Documentos generados en el área Contable
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo bajo
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: N/A
Protección de manos: N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A
Protección visual: N/A	Protección de pies: N/A
	Otro tipo de protección:

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 9

MF22	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	TEMPORAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TÉCNICO
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACEUTICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, dirigir, liderar, planear, controlar, evaluar y mejorar los procesos y equipo del servicio farmacéutico llevando el proceso de forma integral, oportuna y acorde con los lineamientos y la normatividad vigente, realizando el análisis de su ejecución, elaborando los informes inherentes que le sean requeridos por las instancias tanto internas como externas con enfoque de racionalización, transparencia en la gestión, en cumplimiento de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar con el equipo de servicio farmacéutico los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para el proceso de servicio farmacéutico.	- Los planes operativos del el proceso de servicio farmacéutico se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos del proceso de servicio farmacéutico tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos del proceso de servicio farmacéutico son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 9

	comprensión y cumplimiento.	
3. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en el proceso de servicio farmacéutico.	El proceso de servicio farmacéutico aporta al cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en el proceso de servicio farmacéutico.	El proceso de servicio farmacéutico cuenta con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
5. Gestionar la compra de medicamentos e insumos médicos requeridos de acuerdo a las necesidades de la población usuaria y de la institución, con base en los mecanismos de compra establecidos por la entidad.	Las compras se realizan de acuerdo con las necesidades de los usuarios y la organización siguiendo los lineamientos del estatuto y manual de contratación.	De producto: Listado de Medicamentos con especificaciones y criterios de selección definidos y actualizado
6. Supervisar que la dispensación de medicamentos e insumos médicos se realice de acuerdo a los manuales de procedimientos y a la normatividad vigente.	La dispensación de medicamentos se realiza con base en procedimientos establecidos por la institución y de acuerdo con las funciones determinadas por la norma para los servicios y/o establecimientos farmacéuticos.	De desempeño: Instrumentos de evaluación de los procesos de dispensación
7. Realizar seguimiento de las ejecuciones de los contratos suscritos con los proveedores de los medicamentos	La gestión de ejecución de contratos de suministro para medicamentos y dispositivos médicos se realiza acorde al estatuto de contratación de la Entidad, promoviendo el mejor desempeño de los proveedores de medicamentos e insumos médicos.	De producto: - Nivel liquidación de contratos - Nivel de desempeño de los proveedores
8. Monitorear el buen desarrollo de las actividades del servicio farmacéutico de acuerdo a la normatividad vigente.	La gestión de monitoreo del servicio farmacéutico se realiza acorde a las directrices establecidas y de acuerdo a la normatividad vigente	De producto: - Análisis de indicadores de gestión. - Acciones de mejoramiento - Cumplimiento de metas - Nivel de cumplimiento del

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 9

		SUH - Nivel de cumplimiento de los requisitos normativos - Hallazgos externos
9. Garantizar que se elaboren y remitan los informes correspondientes a las entidades de inspección, vigilancia y control y presentar la información que requiera el CEHANI E.S.E.	Los informes que se presentan a las instancias superiores y a los organismos de control son oportunos y confiables.	De producto: Informes presentados
10. Garantizar que la facturación de medicamentos se realice de acuerdo a la normatividad vigente, dando respuesta oportuna a las glosas generadas por los responsables de pago.	La facturación de los medicamentos es confiable y la presentación de las cuentas a las diferentes entidades se realiza dentro de los tiempos establecidos	De resultado: - Porcentaje de facturación - Nivel de Glosas - Nivel de ventas
11. Participar y apoyar a los diferentes comités Institucionales.	Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices institucionales	De producto: - Resoluciones de conformación - Cronograma de reuniones - Actas de reuniones - Compromisos de comités De desempeño: - Nivel de cumplimiento de los compromisos pactados en reuniones de comités
12. Adelantar la conciliación de las facturas con los proveedores y de las cuentas con entidades administradoras de planes de beneficios y adelantar las acciones requeridas de acuerdo a los procesos administrativos y financieros de la entidad.	Las conciliaciones de la facturación de los medicamentos es constante y confiable	De desempeño: Nivel de conciliaciones realizadas
13. Garantizar la implementación del sistema de gestión de calidad propio del servicio Farmacéutico en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad Empresarial y Normatividad vigente.	La dependencia vela por la estandarización de la documentación.	De producto: - Documentación aprobada - Estandarización de procedimientos - Cumplimiento de requisitos - Eventos adversos - Sistema de información del servicio farmacéutico
14. Planificar y ejecutar el inventario del Servicio Farmacéutico	La implementación de los procedimientos establecidos y el reporte de informes acorde a las necesidades garantizan la satisfacción de las necesidades	De producto: - Informes presentados - Reportes de acción de mejora - Faltantes y/o sobrantes

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 9

	del cliente externo	
15. Participar activamente en los programas de capacitación y atención al usuario del CEHANI E.S.E., con el fin de fortalecer conocimientos y minimizar problemas con la disposición de medicamentos	La organización garantiza la orientación al personal, la cual está alineada con el direccionamiento estratégico de la organización bajo enfoques de desarrollo	De producto: - Nivel de clima organizacional - Nivel de desempeño del personal - Nivel de conocimiento de los usuarios sobre deberes y derechos - Nivel de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias con respecto a la humanización y trato - Nivel de satisfacción de los usuarios con las variables de servicio
16. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los deberes y derechos de los usuarios	Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones	De desempeño: - Evaluación de Percepción del usuario con las variables de humanización - Atención Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización
17. Liderar la implementación de un sistema de información Gerencial que le permita realizar, control de la gestión de sus procesos	El sistema de información empresarial cuenta con diagnósticos actualizados con base en las necesidades de las entidades	De resultado: - Estructura documental en los procesos del sistema de información gerencial - Diagnóstico del sistema de información.
18. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión integrado - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas
19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.	Se incentiva en el personal del área administrativa la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos y procedimientos administrativos.	De desempeño: Nivel de implementación del MECI en los procesos del servicio farmacéutico.
20. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.	De producto: Informes autoevaluación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 9

	- Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	
21. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
22. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
23. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 9

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES		Administración – Contaduría Pública – Economía
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública, áreas Económicas, Administrativas.		Experiencia mínima de un (1) año en instituciones del SGSSS.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Fundamentos en calidad y/o servicio y/o 2. Humanización de los Servicios de Salud y/o 3. Fundamentos en seguridad del paciente y/o 4. Auditorías Internas y/o 5. Fundamentos en Normas ISO 9001:2008, NTCGP 1000:2009 y/o 6. Sistema General de Seguridad Social en Salud		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos,	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 9

	eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-030
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 8 de 9

		• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
--	--	---

HABILIDADES QUE SE AGREGAN CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	• Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	Personal Área Técnica – Servicio Farmacéutico
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	N/A
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo bajo
	Ergonómico: Riesgo bajo
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-030
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 9 de 9

	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: N/A	
Protección de manos: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A	
Protección visual: N/A	Protección de pies: N/A	
	Otro tipo de protección:	

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-031
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE		Versión: 1
	CEHANI E.S.E.		Página. 1 de 7

IDENTIFICACIÓN		
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO	219	
GRADO	01	
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)	
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
AREA A LA CUAL PERTENECE	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
PERSONAL A CARGO	SI	
REEMPLAZADO POR	N/A	
DEPENDENCIA/PROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA/ GESTION APOYO LOGISTICO Y GESTION TECNOLOGICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Liderar la ejecución de los procesos de apoyo logístico y gestión tecnológica, garantizando oportunidad en la gestión de los recursos logísticos y tecnológicos para los procesos con los que cuenta CEHANI E.S.E, con enfoque de riesgo, de acuerdo al modelo de gestión empresarial, calidad y acreditación, enfocándose en la humanización de los servicios y seguridad del paciente.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la ejecución de la plataforma estratégica para lograr alcanzar los objetivos institucionales	El direccionamiento estratégico	De producto: - Estrategia empresarial en procesos de Apoyo Logístico De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, coordinar, y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los propósitos misionales y organizacionales.	Los planes operativos de apoyo logístico se encuentra inmerso a la organización y serán evaluados según su desempeño	De desempeño Nivel de cumplimiento de poas
3. Participar y apoyar en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo al Plan de desarrollo institucional.	El proceso de apoyo logístico será verificado de acuerdo a objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Cumplimiento de las metas estratégicas de acuerdo al plan de desarrollo institucional
4. Evaluar la gestión del riesgo en el proceso de gestión de Apoyo logístico	El proceso de Apoyo Logístico cuenta con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, e Intervenir los riesgos empresariales.	De producto: - Mapas de riesgos De desempeño: - Nivel de implementación y cumplimiento.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-031
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 2 de 7

5. Optimizar las acciones establecidas para el manejo seguro de los residuos institucionales.	Manejo de los residuos y similares.	De Producto: - PGIRHS - Registros de gestión de residuos De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
6. Organizar el cumplimiento y participación de los diferentes comités institucionales	Se ejecutarán de acuerdo a las directrices institucionales	De producto: - Resoluciones de conformación - Actas de reuniones - Compromisos de comités De desempeño: - Nivel de cumplimiento
7. Liderar la implementación de un sistema de información que permita realizar, control de la gestión de sus procesos	Cuenta con sistema de información empresarial	De resultado: Diagnóstico del sistema de información
8. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control Interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes	Aplicación de mecanismos de autocontrol	De desempeño - Nivel de implementación del MECI en los procesos de Apoyo Logístico De producto: - Informes autoevaluación
9. Diseñar planes de mejoramiento continuo.	Cumplimiento de planes	De producto: Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento
10. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad	- Cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión de Emergencias y Desastres. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño - Aplicación del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC.

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-031
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 3 de 7

11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Cumplimiento de actividades asignadas	De resultado: Adecuación al cambio.
--	---	--

INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Otras Ingenierías

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas económicas, administrativas, financieras o Ingeniería Ambiental Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. ISO 9001:2008 NTCP 1000:2009.
2. Auditoría Interna
3. Indicadores de gestión
4. Seguridad del Paciente.

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-031
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 4 de 7

	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de Mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-031
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 5 de 7

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

HABILIDADES QUE SE AGREGAN CON PERSONAL A CARGO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la	- Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-031
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 6 de 7

	consecución de objetivos y metas institucionales.	- Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Explica las razones de sus decisiones - Elige alternativas de solución, efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	
Información Confidencial	Proyectos, Inventarios, ubicación de claves y llaves.
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas Medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	N/A
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo bajo
	Ergonómico: Riesgo bajo
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: N/A
Protección de manos: N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A
Protección visual: N/A	Protección de pies: N/A

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-031
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 7 de 7

	Otro tipo de protección:
--	--------------------------

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-033
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 1 de 9

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL	PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO	219	
GRADO	01	
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)	
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
AREA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE	
PERSONAL A CARGO	SI	
REEMPLAZADO POR	N/A	
DEPENDENCIA/PROCESO	OFICINA ASESORA PARTICIPACION SOCIAL Y ATENCIÓN AL USUARIO / GESTION PARTICIPACION SOCIAL Y ATENCION DEL USUARIO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Velar por una excelente prestación de servicios que proporciona CEHANI E.S.E, en cumplimiento de las políticas, la normatividad y directrices de la entidad, hacer cumplir los derechos de los usuarios, evitando la vulneración de los mismos y buscando la solución de las controversias que se presenten, Contribuir al desarrollo de los planes, programas, proyectos, estrategias y políticas del proceso, afectando positivamente a la comunidad, facilitando los trámites internos propendiendo por la prestación de servicios con calidad y oportunidad, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad..		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los propósitos organizacionales para el proceso de participación social y atención al usuario.	- Los planes operativos del proceso se encuentran articulados con los propósitos organizacionales. - Los planes operativos del proceso tienen asignación de presupuesto.	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas
3. Participar y apoyar en el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos, enfocados en la participación social y atención al	Los procesos de participación social y participación social y atención al Usuario aportan el cumplimiento de los	De desempeño: - Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas en el plan de operativo anual. - Satisfacción de los usuarios familia y comunidad.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-033
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 2 de 9

Usuario, la familia y la comunidad con responsabilidad social.	objetivos, proyectos y planes estratégicos	
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en el proceso de participación social y participación social y atención al Usuario	El proceso de participación social y participación social y atención al Usuario cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos del proceso De desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en el proceso
5. Presentar los informes el proceso que le sean solicitados.	Los informes que se presentan a quien lo requiera deben ser oportunos y confiables	De producto: Informe elaborado y presentado
6. Participar en la elaboración de los procesos y procedimientos relacionados con el proceso de participación social y atención al Usuario	El proceso de participación social y atención al Usuario se encuentran debidamente aprobados, socializados, y con sistemas de medición y mejora	De producto: - Manual de Procesos. - Resultados de auditorías
7. Elaborar y ejecutar un programa encaminado a dar a conocer los deberes y derechos de los usuarios y sus familias	- Los deberes y derechos de los usuarios son conocidos por todo el personal de la institución - Se cuenta con estrategias de divulgación, socialización, apropiación de los deberes y derechos de los usuarios.	De producto: - Programa y planes de socialización aprobados De desempeño - Nivel de conocimiento de deberes y derechos - Nivel de apego a los deberes y derechos
8. Liderar la implementación del sistema de Referencia y Contra Referencia de acuerdo a los lineamientos y exigencias normativas que le aplican.	El sistema de referencia y contra referencia se realiza dentro de la estrategia planteada y de acuerdo con las normas que la regulan	De producto: Informes a instancias superiores
8. Elaborar el Plan de atención al Ciudadano, implementarlo y hacer el respectivo seguimiento.	El plan de atención al ciudadano se realiza dentro de la estrategia planteada y de acuerdo con las normas que la regulan	De producto: - Informes a instancias superiores - Nivel de cumplimiento del plan
9. implementar planes de protección y defensa de los derechos de los usuarios desde el sector salud	Cuenta con planes de protección	De producto: - Plan elaborado De desempeño - Ejecución del plan
10. Brindar asesoramiento, acompañamiento e información a los usuarios y/o acudientes para	Los trámites sociales relacionados con los servicios de salud son	De producto: Reportes de acompañamiento

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-033
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 3 de 9

la realización y solución de actividades en diferentes entidades de acuerdo a las necesidades.	apoyados para cumplir con el propósito del proceso de participación social y atención al Usuario, mediante la participación activa del líder del proceso	Nivel de satisfacción de los Usuarios y/o acudientes
11. Realizar, gestionar y hacer estudios socio económico a los pacientes que lo ameriten	La información completa y adecuada al paciente y su familia contribuye a la disminución de situaciones socio económicas	De producto: Estudios de casos
12. Registrar la información sobre las condiciones ambientales, familiares y sociales de los usuarios aportando al diseño de los planes de intervención integral que afecte a la comunidad	Documento para el registro de las condiciones de cada usuario que lo requiera.	De producto: Formato de registro elaborado
13. Realizar visitas domiciliarias de trabajo social y adelantar los respectivos seguimientos.	Las visitas realizadas se atienden oportuna y eficazmente, conforme a los requerimientos legales vigentes	De producto: - Cronograma de visitas - Ejecución del Cronograma de visitas - Nivel de satisfacción de los usuarios
14. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento a las quejas, reclamos, y solicitudes presentadas por los usuarios, realizar apertura de buzones de sugerencias, la elaboración de actas de apertura y elaborar consolidado e informes.	Se da cumplimiento puntual a lo establecido en el procedimiento de PQR.	De producto: - Reportes de acción de mejora - Oficios de respuesta a PQR - Oportunidad en la respuesta - Eficacia en las respuestas - Informes elaborados.
15. Servir como herramienta de gestión y control de la calidad en el mejoramiento del clima laboral.	Aplicación del plan de humanización	De producto: Plan de humanización
16. Asistir al usuario y su familia permitiendo identificar necesidades que le permitan a la institución proponer acciones integrales que contribuyan a mejorar la calidad vida de los usuarios y su familia.	Asistencia por parte del proceso de participación social y atención al Usuario a usuarios y familiares.	De desempeño - Asesoría y satisfacción de usuarios y familiares De producto: - Reportes de acompañamiento.
17. Orientar al usuario acerca de los servicios que se prestan y los procedimientos establecidos para tal fin.	Conocimiento en cuanto a los procedimientos y documentación requerida para obtener la prestación de servicios que el usuario requiera	De producto: - Folletos informativos - Reportes de acompañamiento De desempeño: - acompañamiento e información

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-033
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 4 de 9

18. Diligenciar los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades manera clara, completa y oportuna, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Se cumple el procedimiento en el diligenciamiento de documentación.	De producto: Documentos diligenciados
19. Cumplir las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales.	En la entidad existen normas, guías y protocolos que se deben conocer.	De producto: Normas, guías y protocolos existentes
20. Elaborar y ejecutar un programa encaminado a dar a conocer los deberes y derechos de los usuarios y sus familias	El plan de atención al ciudadano se realiza dentro de la estrategia planteada y de acuerdo con las normas que la regulan	De producto: - Informes a instancias superiores De desempeño: - Nivel de cumplimiento del plan
21. Brindar acompañamiento y asesoría a la asociación de usuarios en la formulación del plan de trabajo, haciendo el seguimiento necesario.	El acompañamiento y asesoría se brinda de manera permanente y acorde al cronograma que se establezca	De producto: - Liga de usuarios - Plan de trabajo liga de usuarios - Actas de reunión - Listas de asistencia
22. Realizar actividades sociales, brindando apoyo al usuario, familia y comunidad.	Las actividades realizadas en la Entidad muestran correlación con el perfil epidemiológico.	De producto: - Cronograma de actividades - Ejecución del cronograma
23. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión integrado - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas
24. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes	Se incentiva en el personal del área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos	De desempeño: Nivel de implementación del MECI en los procesos de Gestión y Acompañamiento al Usuario.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-033
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 5 de 9

25. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
26. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
27. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad. - Los procesos y procedimientos son revisados y actualizados.	De desempeño: - Gestión de Calidad - Acciones de formación De producto: - Auditorías Internas y externas.
28. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio

VI. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-033
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 6 de 9

CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS		Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en trabajo social. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Participación social y atención al Usuario 2. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet 3. Gestión documental y archivo 4. Seguridad del Paciente		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-033
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 7 de 9

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
X. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre • Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-033
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 8 de 9

		- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

XI. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	SI
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (teléfono fijo)
Contactos externos (Manejo de entrevistas Medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Documentación de usuarios (autorización de servicios y documentos soporte), Reportes de glosas , documentos de archivo central e histórico
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XII. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-033
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 1
			Página. 9 de 9

	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo medio
	Físico:	Riesgo medio
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo

XIII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique) Protección de manos: Guantes (cuando aplique) Protección de cuerpo: N/A Protección visual: N/A Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Protección auditiva: N/A Protección facial: N/A Protección de pies: N/A Otro tipo de protección:
--	---

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 10

MF26	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	TEMPORAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales en el área de Fonoaudiología centrando la atención en el paciente/familia, encaminados a la “integración” de la persona con discapacidad “al medio familiar, social y ocupacional”, desarrollando “acciones simultáneas de promoción de la salud y de la participación y prevención de la discapacidad”, desarrollo, recuperación y mantenimiento funcional de procesos comunicativos, de alimentación, habla, lenguaje y audición, velando por el bienestar comunicativo de la persona, grupo humano o población a su cargo y la participación en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetados los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas	De desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 10

	definiciones.	
2. Prestar los servicios de atención en la gestión de la rehabilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	- Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. - Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	De desempeño: - Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado. - Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso. - Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la política de Seguridad de pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	- Las recomendaciones de la Guía Técnica de Buenas Prácticas en Seguridad del Paciente en la Atención en Salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. - Búsqueda de factores de riesgos, fallas y eventos adversos estandarizada. - Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. - Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. - Eventos adversos monitorizados. - Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De resultado: - Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. - Análisis de la gestión de los eventos adversos. - Reporte de eventos adversos durante la atención. - Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención. - Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Atender al paciente y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	- Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes en el momento evaluados y documentados. - Necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre sus enfermedades	De resultado: - Valoración del usuario con necesidades y expectativas evaluadas y registradas. - Valoración del usuario con necesidades de información, educación, evaluadas y registradas. - Acciones de información, educación, promoción registradas. - Aislamiento de pacientes evaluado

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 10

	evaluadas y documentadas. • Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. • Necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas.	documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales.
5. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	• Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica son evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico comunicativo, así como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención. • Planes de tratamiento de los usuarios a su cargo, teniendo en cuenta, tanto el diagnóstico del área, como de otras disciplinas y las características individuales, sociales y familiares que lo rodean, diseñados. • Perfil epidemiológico de los pacientes atendidos, organizado y presentado. • Plan de tratamiento, informado y asesorado en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	De resultado: • Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia. • Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica institucionales • Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia. • Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
6. Prestar el plan de cuidado y tratamiento al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados	• Formas de intervención fundamentadas en los principios científicos que orientan los procesos relacionados con la comunicación humana, esencia de la formación académica del fonoaudiólogo(a). • Programas de prevención, promoción, diagnóstico, intervención, rehabilitación,	De resultado: • Evoluciones diarias de los pacientes de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica Institucionales. • Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica Institucionales.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 10

esperados de la atención.	asesoría y consultoría dirigidos a individuos, grupos y poblaciones con y sin alteraciones en la comunicación diseñados, implementados y evaluados. • Usuarios dentro de los procesos de inclusión escolar, laboral y/o social, según la edad y necesidades específicas del paciente acompañados permanentemente. • Técnicas de intervención de los usuarios con estudios actualizados que permitan mejorar las metodologías a su cargo, con el propósito de fortalecer la calidad en la atención. • Información de los usuarios y familias, a quienes realiza proceso de intervención terapéutica, se encuentra dentro de las políticas de confidencialidad institución-profesional-usuario/familia. • Las historias clínicas se encuentran evolucionadas diariamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente. • Las metas establecidas en los planes de ventas se cumplen.	• Percepción de los usuarios con la confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención. • Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad. • Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales. • Facturación del área.
7. Evaluar la implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	• Proponer, coordinar y realizar estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir. • Diligenciar correctamente los registros administrativos y clínicos establecidos por la institución y presentar ante su jefe inmediato mensualmente los reportes, evoluciones y demás documentos que soporten la atención de los usuarios a su cargo. • Atender a los usuarios a su cargo de manera individual o grupal, de manera oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen	De resultado: • Calificación del plan de tratamiento. • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. • Glosas de pertinencia y administrativas. • Estudio de casos presentados y aprobados. • Retroalimentación de los usuarios. • Herramientas de escucha al cliente • Evoluciones diarias de pacientes.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 10

	Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI E.S.E. Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	
8. Brindar al paciente una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	- Egreso de usuarios con informes sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. - Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. - Egreso de usuarios con información sobre evolución, medicamentos y su administración, uso de equipos médicos, dispositivos de apoyo y ayudas técnicas, alimentación. - Egreso de usuarios con información sobre actividades para el trámite de autorizaciones y/o remisiones que incluya datos de lugar, fecha, razón de remisión, personas a contactar, plan casero, requerimientos futuros de atención. - Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. - Los registros de información que incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. - Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. - Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al	De resultado: - Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso. - Entendimiento del usuario sobre planes de cuidado en casa. - Informes de seguimiento y Calidad de pertinencia de las remisiones

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 10

	medio y la participación de las personas con discapacidad.	
9. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación.
10. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
11. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: Eficacia en los planes de gestión.
12. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fonoaudiología, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios. De desempeño: - Participación en las acciones de

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 7 de 10

	Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	formación
13. Apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E	Los procesos asistenciales son desplegados a funcionarios y contratistas para su comprensión y apoyo, evaluando su comprensión.	De desempeño: Participación en las acciones de formación
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología – Enfermería – Instrumentación Quirúrgica – Medicina – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Salud Pública – Terapias
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Fonoaudiología. Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES y la correspondiente tarjeta Profesional y/o documento equivalente.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en instituciones de Habilitación/Rehabilitación.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Fundamentos en calidad y/o servicio y/o 2. Humanización de los Servicios de Salud y/o 3. Fundamentos en seguridad del paciente y/o 4. Fundamentos en gestión clínica y/o 5. Conocimiento y dominio de técnicas para el manejo de paciente pediátrico y adulto desde el área de terapia del lenguaje y/o 6. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o 7. Normatividad relacionada con discapacidad	
IX. HABILIDADES COMUNES	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0 Página. 8 de 10

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 9 de 10

		• Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N.A
Información Confidencial	N.A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario), pruebas de escalas de inteligencia
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N.A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N.A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo alto
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo alto
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-34
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 10 de 10

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	
Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: Tapabocas
Protección de manos: Guantes	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A
Protección visual: Gafas protección (cuando aplique)	Protección de pies: N/A
	Otro tipo de protección:

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión. 1
			Página. 1 de 9

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
AREA A LA QUE PERTENECEN	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
DEPENDENCIA/PROCESO	SUBGERENCIA TECNICA / GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales en el área de Fisioterapia centrando la atención en el paciente/familia, encaminados a la “integración” de la persona con discapacidad “al medio familiar, social y ocupacional”, desarrollando “acciones simultáneas de promoción de la salud, participación y prevención de la discapacidad”, desarrollo, recuperación y mantenimiento funcional de los sistemas esenciales para el movimiento humano mediante la participación en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetados los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia.
2. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin	- Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. - Elimina barreras que pueda haber	De desempeño: - Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado. - Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión. 1
			Página. 2 de 9

interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	acceso. Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la política de Seguridad de pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	- Las recomendaciones de la Guía Técnica de Buenas Prácticas en Seguridad del Paciente en la Atención en Salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. - Búsqueda de factores de riesgos, fallas y eventos adversos estandarizada. - Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. - Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. - Eventos adversos monitorizados. - Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De resultado: - Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. - Análisis de la gestión de los eventos adversos. - Reporte de eventos adversos durante la atención. - Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención. - Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Atender al paciente y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	- Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes en el momento evaluados y documentados. - Necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre sus enfermedades evaluadas y documentadas. - Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. - Necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas.	De resultados: - Valoración del usuario con necesidades y expectativas evaluadas y registradas. - Valoración del usuario con necesidades de información, educación, evaluadas y registradas. - Acciones de información, educación, promoción registradas. - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos Institucionales.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión. 1
			Página. 3 de 9

5. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	• Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica son evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico comunicativo, así como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención. • Planes de tratamiento de los usuarios a su cargo, teniendo en cuenta, tanto el diagnóstico del área, como de otras disciplinas y las características individuales, sociales y familiares que lo rodean, diseñados. • Perfil epidemiológico de los pacientes atendidos, organizado y presentado. • Plan de tratamiento, informado y asesorado en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	De resultado: • Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia. • Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica institucionales • Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia. • Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
6. Prestar el plan de cuidado y tratamiento al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención.	• Programas de prevención, promoción, diagnóstico, intervención, rehabilitación, asesoría y consultoría dirigidos a individuos, grupos y poblaciones con y sin alteraciones en la comunicación diseñados, implementados y evaluados. • Usuarios dentro de los procesos de inclusión escolar, laboral y/o social, según la edad y necesidades específicas del paciente acompañados permanentemente. • Técnicas de intervención de los usuarios con estudios actualizados que permitan mejorar las metodologías a su cargo, con el propósito de fortalecer la calidad en la atención. • Información de los usuarios y familias, a quienes realiza proceso de intervención terapéutica, se	De resultado: • Evoluciones diarias de los pacientes de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica Institucionales. • Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica Institucionales. • Percepción de los usuarios con la confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención. • Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad. • Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales. • Facturación del área.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión. 1
			Página. 4 de 9

	encuentra dentro de las políticas de confidencialidad institución-profesional-usuario/familia. - Las historias clínicas se encuentran evolucionadas diariamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente. - Las metas establecidas en los planes de ventas se cumplen.	
7. Evaluar la implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	- Proponer, coordinar y realizar estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir. - Diligenciar correctamente los registros administrativos y clínicos establecidos por la institución y presentar ante su jefe inmediato mensualmente los reportes, evoluciones y demás documentos que soporten la atención de los usuarios a su cargo. - Atender a los usuarios a su cargo de manera individual o grupal, de manera oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI E.S.E. - Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	De resultado: - Calificación del plan de tratamiento. - Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. - Glosas de pertinencia y administrativas. - Estudio de casos presentados y aprobados. - Retroalimentación de los usuarios. - Herramientas de escucha al cliente - Evoluciones diarias de pacientes.
8. Brindar al paciente una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	- Egreso de usuarios con informes sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. - Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. - Egreso de usuarios con información sobre evolución, medicamentos y su administración, uso de equipos médicos, dispositivos de apoyo y ayudas técnicas, alimentación. - Egreso de usuarios con información sobre actividades para el trámite de autorizaciones y/o remisiones que	De resultado: - Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso. - Entendimiento del usuario sobre planes de cuidado en casa. - Informes de seguimiento y Calidad de pertinencia de las remisiones

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión. 1
			Página. 5 de 9

	incluya datos de lugar, fecha, razón de remisión, personas a contactar, plan casero, requerimientos futuros de atención. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Los registros de información que incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. • Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. • Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al medio y la participación de las personas con discapacidad.	
9. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: • Informes autoevaluación.
10. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
11. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión. 1
			Página. 6 de 9

12. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de fisioterapia, así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios. De desempeño: - Participación en las acciones de formación
13. Apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E	Los procesos asistenciales son desplegados a funcionarios y contratistas para su comprensión y apoyo, evaluando su comprensión.	De desempeño: Participación en las acciones de formación
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología – Enfermería – Instrumentación Quirúrgica – Medicina – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Salud Pública – Terapias
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Fisioterapia. Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES y la correspondiente tarjeta Profesional y/o documento equivalente. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en instituciones de Habilitación/Rehabilitación.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión. 1
			Página. 7 de 9

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Fundamentos en calidad y/o servicio y/o 2. Humanización de los Servicios de Salud y/o 3. Fundamentos en seguridad del paciente y/o 4. Fundamentos en gestión clínica y/o 5. Conocimiento y dominio de técnicas para el manejo de paciente pediátrico y adulto desde el área de terapia física y/o 6. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o 7. Normatividad relacionada con discapacidad		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades,	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión. 1
			Página. 8 de 9

	prioridades y metas organizacionales	• Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal		N.A
Información Confidencial		N.A
Por materiales, maquinaria y equipos:		Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario)

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-035
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión. 1
			Página. 9 de 9

Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N.A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N.A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo alto
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A		Protección respiratoria: Tapabocas
Protección de manos:	Guantes	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo:	N/A	Protección facial: N/A
Protección visual:	Gafas protección (cuando aplique)	Protección de pies: Polainas
		Otro tipo de protección:

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 1 de 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	237
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
AREA A LA QUE PERTENECE	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA DE LA SALUD – GRADO 03
DEPENDENCIA/PROCESO	SUBGERENCIA TECNICAL / GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar servicios profesionales en el área de Terapia Ocupacional centrando la atención en el paciente/familia, encaminados a la “integración” de la persona con discapacidad “al medio familiar, social y ocupacional”, desarrollando “acciones simultáneas de promoción de la salud, participación y prevención de la discapacidad”, desarrollo, recuperación y mantenimiento funcional de procesos motores finos, sensoriales, perceptuales y de autocuidado, velando por el bienestar ocupacional de la persona, grupo humano o población a su cargo y la participación en procesos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación respetados los derechos de los usuarios.	- La prestación de servicio se realiza respetando la intimidad y confidencialidad, a su buen nombre, a las decisiones sobre su cuerpo, a la dignidad y el respeto por sus creencias, costumbres y valores, a la libertad, entre otros y se les explica cada uno de estos derechos. - Los usuarios conocen y entienden cuáles son los deberes que tienen en su condición de usuarios, promoviendo el respeto y el cumplimiento de estos deberes aplicando mecanismos explícitos para solucionar controversias alrededor de dichas definiciones.	De desempeño: - Percepción del usuario con las variables de humanización - Quejas, reclamos, sugerencias, peticiones con relación a las variables de humanización - Conocimiento y aplicación de los deberes y derechos de los usuarios y familias - Entendimiento de los deberes y derechos por parte de los usuarios / familia.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 2 de 10

2. Prestar los servicios de atención en la gestión de la habilitación y rehabilitación sin discriminación, en un tiempo razonable, sin interrupciones y de acuerdo con su condición o enfermedad.	- Los ciclos de atención con las interfaces entre los procesos que los componen, las rutas de pacientes se encuentran diseñadas. - Elimina barreras que pueda haber para: el acceso, la información que se debe dar para orientar a los pacientes durante los ciclos de atención.	De desempeño: - Ciclo de atención diseñado, implementado y estandarizado. - Percepción del usuario con respecto a la facilidad en el acceso. - Oportunidad en la atención de acuerdo con las programaciones.
3. Participar en el diseño, formulación, despliegue y evaluación de la política de Seguridad de pacientes y apoyar el despliegue en toda la organización.	- Las recomendaciones de la Guía Técnica de Buenas Prácticas en Seguridad del Paciente en la Atención en Salud: procesos institucionales seguros, procesos asistenciales seguros, prácticas que mejoren la actuación de los profesionales, e involucrar los pacientes y sus allegados en su seguridad, se encuentran implementados. - Búsqueda de factores de riesgos, fallas y eventos adversos estandarizada. - Eventos adversos con investigación, análisis, gestión y con toma de decisiones que evite su presencia y mitigar sus consecuencias. - Atención de los pacientes identificando si la actual atención es consecuencia de un evento adverso, independientemente de donde se haya prestado la atención precedente. - Eventos adversos monitorizados. - Desempeño hacia la mejora con evidencia.	De resultado: - Conocimiento y aplicación del programa de seguridad del paciente. - Análisis de la gestión de los eventos adversos. - Reporte de eventos adversos durante la atención. - Valoración de Pacientes con identificación de eventos adversos independiente donde se haya presentado la falla de atención. - Planes de mejora eficaces sobre los eventos adversos detectados.
4. Atender al paciente y su familia de manera congruente con las características socioculturales individuales consultando sus necesidades y expectativas sobre la atención.	- Características socioculturales individuales del paciente y su familia, así como las necesidades de los pacientes en el momento evaluados y documentados. - Necesidades educativas del paciente, niveles de conocimiento, expectativas, necesidades de información, educación del paciente y la familia sobre sus enfermedades evaluadas y documentadas.	De resultados: - Valoración del usuario con necesidades y expectativas evaluadas y registradas. - Valoración del usuario con necesidades de información, educación, evaluadas y registradas. - Acciones de información, educación, promoción registradas. - Aislamiento de pacientes evaluado documentado y establecido de acuerdo con los procedimientos

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 3 de 10

	- Necesidades y expectativas, relacionadas con la prevención de enfermedades y la promoción de la salud con respuesta efectiva evaluada y documentada. - Necesidades de aislamiento de los pacientes identificadas y documentadas.	Institucionales.
5. Brindar una atención, cuidado y tratamiento de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución.	- Los usuarios que le sean asignados, previo al inicio de proceso terapéutico y de manera periódica son evaluados, determinando y confirmando el diagnóstico comunicativo, así como la línea de base y estado del paciente una vez se realice la intervención. - Planes de tratamiento de los usuarios a su cargo, teniendo en cuenta, tanto el diagnóstico del área, como de otras disciplinas y las características individuales, sociales y familiares que lo rodean, diseñados. - Perfil epidemiológico de los pacientes atendidos, organizado y presentado. - Plan de tratamiento, informado y asesorado en cuanto al apoyo que debe llevar a cabo para la consecución de objetivos terapéuticos de manera conjunta evaluando los logros y dificultades presentadas en la atención, con el fin de hacer ajustes en los procesos del área, en beneficio del desempeño del usuario.	De resultado: - Planes de tratamiento con base en las guías de práctica clínica y necesidades de los usuarios y familia. - Diagnóstico establecido en los usuarios con base en las Guías de Práctica Clínica institucionales - Consentimiento informado aceptado y registrado por los usuarios y/o familia. - Desistimiento del tratamiento de los usuarios firmado por los usuarios y/o familiar.
6. Prestar el plan de cuidado y tratamiento al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, respeto a sus derechos, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención.	- Programas de prevención, promoción, diagnóstico, intervención, rehabilitación, asesoría y consultoría dirigidos a individuos, grupos y poblaciones con y sin alteraciones en la comunicación diseñados, implementados y evaluados. - Usuarios dentro de los procesos de inclusión escolar, laboral y/o social, según la edad y	De resultado: - Evoluciones diarias de los pacientes de acuerdo con las Guías de Práctica Clínica Institucionales. - Objetivos de tratamiento, evaluación cuantitativa y cualitativa establecida, y documentada de acuerdo con la realidad del usuario basado en las Guías de Práctica Clínica Institucionales. - Percepción de los usuarios con la

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 4 de 10

	necesidades específicas del paciente acompañados permanentemente. • Técnicas de intervención de los usuarios con estudios actualizados que permitan mejorar las metodologías a su cargo, con el propósito de fortalecer la calidad en la atención. • Información de los usuarios y familias, a quienes realiza proceso de intervención terapéutica, se encuentra dentro de las políticas de confidencialidad institución-profesional-usuario/familia. • Las historias clínicas se encuentran evolucionadas diariamente, teniendo en cuenta la normatividad vigente. • Las metas establecidas en los planes de ventas se cumplen.	confidencialidad y privacidad durante los procesos de atención. • Conocimiento y aplicación de las políticas de confidencialidad. • Historias clínicas y registros clínicos documentados de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales. • Facturación del área.
7. Evaluar la implementación del plan de cuidado y tratamiento para que el paciente obtenga los resultados esperados de la atención.	• Proponer, coordinar y realizar estudios de caso de los usuarios a su cargo, con el fin de plantear conducta a seguir. • Diligenciar correctamente los registros administrativos y clínicos establecidos por la institución y presentar ante su jefe inmediato mensualmente los reportes, evoluciones y demás documentos que soporten la atención de los usuarios a su cargo. • Atender a los usuarios a su cargo de manera individual o grupal, de manera oportuna, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Manual de Ética y Buen Gobierno, así como los principios que rigen la atención en CEHANI E.S.E. • Evaluación individual de resultados, la lectura de la percepción del paciente y su familia sobre la atención recibida, la retroalimentación y el ajuste de los procesos.	De resultado: • Calificación del plan de tratamiento. • Informe de auditorías de pertinencia y registros clínicos. • Glosas de pertinencia y administrativas. • Estudio de casos presentados y aprobados. • Retroalimentación de los usuarios. • Herramientas de escucha al cliente • Evoluciones diarias de pacientes.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-036
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 5 de 10

8. Brindar al paciente una adecuada finalización del tratamiento y un plan de cuidados posterior al egreso.	• Egreso de usuarios con informes sobre la evolución como responsable del manejo terapéutico de los mismos. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Egreso de usuarios con información sobre evolución, medicamentos y su administración, uso de equipos médicos, dispositivos de apoyo y ayudas técnicas, alimentación. • Egreso de usuarios con información sobre actividades para el trámite de autorizaciones y/o remisiones que incluya datos de lugar, fecha, razón de remisión, personas a contactar, plan casero, requerimientos futuros de atención. • Egreso del usuario acompañado de la adopción de medidas para valorar y procurar su adherencia a las actividades y tratamiento prescritos. • Los registros de información que incluya los resultados de la habilitación / rehabilitación y los requerimientos futuros de atención. • Planear el egreso y los requerimientos futuros de atención. • Procesos para buscar la continuidad de la atención del usuario y la integración intersectorial e interinstitucional para promover el acceso al medio y la participación de las personas con discapacidad.	De resultado: • Estudio interdisciplinario de pacientes para dar egreso. • Entendimiento del usuario sobre planes de cuidado en casa. • Informes de seguimiento y Calidad de pertinencia de las remisiones
9. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo	De producto: • Informes autoevaluación.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 1
			Página. 6 de 10

	a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	
10. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
11. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.
12. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	• Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. • Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área de Terapia Ocupacional así como protocolos y guías de práctica que orientan la atención de los pacientes en CEHANI ESE son revisados y actualizados. • Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: • Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. De producto: • Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: • Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios. De desempeño: • Participación en las acciones de formación

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 1
			Página. 7 de 10

13. Apoyar el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E	Los procesos asistenciales son desplegados a funcionarios y contratistas para su comprensión y apoyo, evaluando su comprensión.	De desempeño: Participación en las acciones de formación
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
CIENCIAS DE LA SALUD	Bacteriología – Enfermería – Instrumentación Quirúrgica – Medicina – Nutrición y Dietética – Odontología – Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud – Salud Pública – Terapias	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Título Profesional en Terapia Ocupacional. Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación del ICFES y la correspondiente tarjeta Profesional y/o documento equivalente. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo, en instituciones de Habilitación/Rehabilitación.	
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Fundamentos en calidad y/o servicio y/o 2. Humanización de los Servicios de Salud y/o 3. Fundamentos en seguridad del paciente y/o 4. Fundamentos en gestión clínica y/o 5. Conocimiento y dominio de técnicas para el manejo de paciente pediátrico y adulto desde el área de terapia ocupacional y/o 6. Integración sensorial y/o neurodesarrollo y/o 7. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas y/o 8. Normatividad relacionada con discapacidad		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 8 de 10

Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 1
			Página. 9 de 10

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N.A
Información Confidencial	N.A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo, Equipo Biomédico (asignado de acuerdo a inventario)
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N.A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la institución.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N.A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo													
Riesgos Inherentes	<table> <tr> <td>Psicosocial:</td><td>Riesgo alto</td></tr> <tr> <td>Ergonómico:</td><td>Riesgo medio</td></tr> <tr> <td>Biológico:</td><td>Riesgo alto</td></tr> <tr> <td>Físico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> <tr> <td>Químico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> <tr> <td>Mecánico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> </table>	Psicosocial:	Riesgo alto	Ergonómico:	Riesgo medio	Biológico:	Riesgo alto	Físico:	Riesgo bajo	Químico:	Riesgo bajo	Mecánico:	Riesgo bajo
Psicosocial:	Riesgo alto												
Ergonómico:	Riesgo medio												
Biológico:	Riesgo alto												
Físico:	Riesgo bajo												
Químico:	Riesgo bajo												
Mecánico:	Riesgo bajo												

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-036
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 10 de 10

Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: Tapabocas
Protección de manos: Guantes	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A
Protección visual: Gafas protección (cuando aplique)	Protección de pies: Polainas
	Otro tipo de protección:

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-038
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión:0
			Página. 1 de 5

MF30	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CÓDIGO	407
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	TEMPORAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ÁREA/PROCESO	APOYO / GESTIÓN FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo en las diferentes dependencias del área financiera, en forma eficiente y oportuna, haciendo cumplir los deberes y derechos de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Registrar la causación de las facturas y cuentas de cobro que ingresan al área financiera para el trámite de pago.	La documentación que se radique se debe registrar en el orden de recepción de manera eficiente	De producto: - Causaciones contables - Obligaciones contables
2. Registrar la obligación presupuestal de las facturas y cuentas de cobro que se deben causar dentro del mes.	El registro de obligaciones presupuestales se realiza acorde a los descuentos que correspondan y dentro de los tiempos establecidos	De producto: Registro de movimientos presupuestales
3. Apoyar en la Revisión por los documentos y soportes financieros en las cuentas que se tramitan para su respectivo pago.	Los documentos soporte se revisan constantemente teniendo en cuenta estado, documentación y firmas que correspondan	De producto: Instrumentos de verificación
4. Registrar las facturas de medicamentos y las devoluciones de los mismos.	Los registros y movimientos contables son actualizados acorde a los impuestos que se deban deducir	De producto: - Causaciones - Obligaciones
5. Apoyar la realización de comprobantes de egreso.	Se brinda apoyo en la generación de comprobantes de egreso bajo la supervisión del área de tesorería	De producto: Comprobantes de egreso

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-038
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión:0
		Página. 2 de 5

6. Entregar a tesorería las cuentas causadas para su respectivo pago.	Las cuentas causadas son entregadas a tesorería en los tiempos establecidos por la institución	De producto: Relación de entrega documental
7. Apoyar la organización de los documentos que se generan en las oficinas del área financiera.	La organización de los documentos del área financiera son dispuestos, mantenidos y preservados de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad	De producto: Relación de entrega documental
8. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión integrado - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas
9. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.	De resultado: Informes de autoevaluación.
10. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	La entidad cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora	De resultado: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
11. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	La entidad ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De resultado: Eficacia en los planes de gestión.
12. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-038
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión:0
		Página. 3 de 5

	Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet 2. Gestión documental y archivo 3. Seguridad del Paciente 4. Contabilidad y Finanzas		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Experiencia mínima de seis (6) meses en referencia a las funciones del cargo	
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-038
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión:0
		Página. 4 de 5

	externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre - Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-038
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión:0
		Página. 5 de 5

	amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
IX. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	N/A	
Información Confidencial	N/A	
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de Cómputo	
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A	
Por información y documentación:	N/A	
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A	

X. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo alto
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de manos: N/A	Protección facial: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección de pies: N/A	
Protección visual: N/A	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: N/A		

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-039
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 1
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL	TECNICO	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO (GESTION DOCUMENTAL)	
CÓDIGO	367	
GRADO	02	
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)	
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA	
AREA A LA QUE PERTENECE	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 1 GSI	
PERSONAL A CARGO	NO	
REEMPLAZADO POR	N/A	
DEPENDENCIA/PROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTION SISTEMAS DE INFORMACION	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Administrar, planificar, manejar y organizar la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, teniendo en cuenta las actividades administrativas y técnicas, aplicando la normatividad vigente y la de la entidad, haciendo uso de los instrumentos archivísticos.		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Garantizar la organización de los archivos de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente.	• El orden, actualización y estado de los documentos de archivo de la Entidad, se realiza acorde a la normatividad vigente	De producto: • Archivo actualizado y documentación conservada De desempeño: • Constante actualización y control de historias clínicas
2. Diseñar y desarrollar procesos de conservación, clasificación, actualización, y manejo de los documentos conforme con los procesos establecidos.	• Se lleva constante control en la Conservación, clasificación, actualización, y manejo de los documentos.	De producto: • Documentos conservados, actualizados y organizados de acuerdo a la normatividad vigente
3. Supervisar el sistema de recepción, radicación distribución y organización de correspondencia.	•El orden y correcta radicación de la documentación recibida en el área de correspondencia	De producto: •Correcta organización y radicación de la documentación de acuerdo a la normatividad y al proceso de gestión documental.
4.Prestar asesoría Técnica a las diferentes áreas, y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo, correspondencia y conservación de la documentación institucional	•Asesorar y prestar ayuda a las diferentes áreas de la entidad que lo requieran.	De desempeño: •Organización de las áreas de la entidad. • Asesoramiento a las diferentes áreas
5. Actualizar inventario de los documentos que reposan en el archivo central e histórico de la entidad y Controlar su conservación y adecuado manejo.	• Archivo histórico y central actualizado de acuerdo a la normatividad vigente.	De Producto: • Inventario documental • Metadato De desempeño: •Archivos organizados y actualizados

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-039
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 2 de 5

6. Aplicar y mantener actualizados los procesos y procedimientos establecidos para el desarrollo del área de gestión documental.	Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer son revisados y actualizados	De desempeño: - Participación en las acciones de formación De producto: - Procesos y procedimientos actualizado
7. Atender las consultas que le sean formuladas por el personal de la entidad.	Asesoramiento	De resultado: inducción y asesoramiento al personal de la entidad en lo de su competencia.
8. Elaborar comunicaciones oficiales conjuntamente con la oficina de gestión de calidad.	Aplicación de manual de procedimientos	De producto: comunicaciones elaboradas
9. Presentar informes periódicos o cuando el jefe inmediato lo requiera, sobre las labores realizadas o por realizar en el área de gestión documental.	Cumplimiento de presentación de informes	De producto: Informes elaborados y presentados
10. Notificar al jefe inmediato las inconsistencias que se presenten en la administración de los Archivos y unidad de correspondencia de la entidad.	El control constante sobre los Documentos de los archivos permite observar y manejar las inconsistencias que se presenten	De desempeño - Observación y verificación de la documentación existente o que ingresa a los archivos De producto: - Informes de inconsistencias archivísticas. - Planes de mejoramiento
11. Formar parte del Comité de archivo y comité de Historias clínicas, así como en los demás comités donde se requiera de su Participación.	Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices institucionales	De producto: - Resoluciones de conformación - Cronograma de reuniones - Actas de reuniones - Compromisos de comités De desempeño: - Nivel de cumplimiento de las reuniones de comités
12. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de Mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas en los procesos a su cargo

VI. CONOCIMIENTO BASICOS O ESENCIALES	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-039
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 3 de 5

13. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de Acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la Planeación estratégica.	De producto: - Eficacia en los planes de gestión de los procesos del área administrativa - Resultados positivos de los indicadores diseñados en los procesos financieros
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

- Atención al usuario
- Conocimientos de Ofimática Básica e Internet
- Gestión documental y archivo
- Seguridad del Paciente

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional, tecnológico o técnico en áreas archivísticas, económicas, administrativas o financieras. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo

VIII. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad Hacer uso responsable y claro de los recursos	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-039
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 4 de 5

Transparencia	públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio. • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

IX. HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre • Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-039
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 1
			Página. 5 de 5

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
--------------	---	--

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	SI
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (teléfono fijo) N/A
Contactos externos (Manejo de entrevistas Medios de comunicación).	Documentación de usuarios (autorización de servicios y documentos soporte), Reportes de glosas, documentos de archivo central e histórico
Por información y documentación:	N/A
Otros: (Dinero, títulos, valores)	

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo medio
	Físico: Riesgo medio
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique) Protección de manos: Guantes (cuando aplique) Protección de cuerpo: N/A Protección visual: N/A Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Protección auditiva: N/A Protección facial: N/A Protección de pies: N/A Otro tipo de protección:
--	---

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-040
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 6

MF32	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	02
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	TEMPORAL
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 01 / GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACEUTICO
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / FARMACÉUTICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la recepción, almacenamiento, alistamiento, digitación, dispensación y registro correspondiente de los medicamentos y dispositivos médicos del servicio farmacéutico cumpliendo con la normatividad vigente y haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Realizar el seguimiento a ejecución de contratos de medicamentos.	Los contratos de medicamentos se encuentran con seguimiento permanente y se informa su estado para la toma de decisiones administrativas	De producto: Nivel de legalización de contratos
2. Realizar la separación de medicamentos, acorde con las órdenes radicadas en el Servicio Farmacéutico, para ser entregados a los usuarios.	Los medicamentos son separados y entregados de acuerdo con las necesidades de los dispensadores con base en la formula medica teniendo en cuenta la información del producto a suministrar	De producto: Nivel de errores en la dispensación
3. Organizar, custodiar, mantener y preservar los medicamentos en la bodega del Servicio Farmacéutico acorde a lo establecido en el Manual del servicio.	- Implementar estrategias y herramientas para el control de factores ambientales en el servicio farmacéutico, activando planes de contingencia. - Garantizar un adecuado almacenamiento de los medicamentos y dispositivos médicos, teniendo en cuenta las condiciones técnicas de	De producto: - Nivel de deterioro de medicamentos - Registros de limpieza, aseo y desinfección De desempeño: - Adecuación de los medicamentos en estanterías - Adecuación de los medicamentos de acuerdo con la estrategia de seguridad del paciente

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-040
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 6

	almacenamiento como: condiciones de temperatura, humedad, fotosensibilidad, entre otras características descritas por el fabricante y bajo la asesoría del Regente de Farmacia. • Implementar estrategias para el manejo seguro de medicamentos • Las condiciones de orden, aseo, limpieza, desinfección son evidentes, responden a un proceso y son debidamente registradas.	
4. Apoyar a la dirección técnica en la implementación de herramientas de control y rotación de inventario evitando el deterioro y vencimiento de medicamentos e insumos médico quirúrgicos.	• Manejar en el software que determine la entidad, el kardex registrando las entradas y las salidas de medicamentos, adecuada y oportunamente. • Participar activamente en la realización de los inventarios periódicos de medicamentos y dispositivos médicos, confrontando las existencias físicas con el kardex en el sistema.	De producto: • Nivel de rotación del inventario • Nivel de faltantes y/o sobrantes
5. Realizar seguimiento y gestión de los medicamentos pendientes por dispensar.	• Los medicamentos pendientes por entregar son registrados, y se realizan acciones para la entrega efectiva y oportuna de dichos medicamentos a los usuarios.	De producto: • Nivel de pendientes • Oportunidad en la entrega de pendientes
6. Brindar atención al usuario en el Servicio Farmacéutico, realizando actividades de información, recepción y registro de usuarios para la dispensación de medicamentos, de acuerdo al manual propio del servicio.	• La atención al usuario se brinda de acuerdo con los parámetros establecidos en los procedimientos del servicio farmacéuticos enfatizando en la calidez, la información y la correcta dispensación de los medicamentos	De producto: • Nivel de satisfacción de los usuarios
7. Realizar la relación de autorizaciones entregadas, para ser direccionadas a facturación del Servicio Farmacéutico.	• Las autorizaciones son entregadas a tiempo al proceso de facturación	De producto: • Oportunidad en la entrega de autorizaciones a facturación.
8. Archivar las autorizaciones recibidas, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación del Servicio Farmacéutico y las políticas de gestión	• Los registros generados en el servicio farmacéutico son dispuestos de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental empresarial.	De producto: • Nivel de registros adecuadamente archivados

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-040
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 6

documental.		
9. Apoyar la ejecución de actividades administrativas, requeridas por el Director Técnico del Servicio.	Las actividades del servicio farmacéutico son apoyadas de acuerdo con sus funciones.	De desempeño: Soporte de actividades
10. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión integrado - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas
11. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.	De resultado: Informes de autoevaluación.
12. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	La entidad cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora	De resultado: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
13. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	La entidad ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De resultado: Eficacia en los planes de gestión.
14. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación. De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-040
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 4 de 6

	demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	
15. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Seguridad del paciente 2. Medicamentos y dispositivos médicos 3. Normas de Bioseguridad 4. Humanización de servicios de salud. 5. Gestión del servicio farmacéutico		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo	
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-040
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 5 de 6

	cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre • Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-040
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 6 de 6

	alcanzar los objetivos institucionales.	- Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
IX. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	N/A	
Información Confidencial	N/A	
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo	
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A	
Por información y documentación:	N/A	
Otros: (Dinero, títulos, valores)	Medicamentos y/o Equipos Médicos	

X. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo medio
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XI. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A		Protección auditiva: N/A
Protección de manos:	Guantes (cuando aplique)	Protección facial: N/A
Protección de cuerpo:	N/A	Protección de pies: N/A
Protección visual:	N/A	Otro tipo de protección:
Protección respiratoria:	Tapabocas (cuando aplique)	

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-041
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 1 de 4

MF33		
I. IDENTIFICACIÓN		
NIVEL	ASISTENCIAL	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CÓDIGO	480	
GRADO	01	
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)	
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	
PERSONAL A CARGO	NO	
REEMPLAZADO POR	N/A	
ÁREA/PROCESO	APOYO LOGISTICO/MENSAJERO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL		
Apoyar a la dependencia asignada ejecutando labores administrativas de mensajería para el cumplimiento de los objetivos institucionales		
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1.Elaborar y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, y demás documentos que se requieran en la dependencia de forma oportuna y eficiente	•Realizar trámites con oportunidad y pertinencia	De desempeño: •Diligencia adecuadamente las labores De producto: •Soportes copias documentos
2.Realizar pagos y gestiones bancarias	•Diligencia consignaciones •Realiza tramites en entidades bancarias	De desempeño: •Realizar de forma adecuada las diligencias bancarias De producto: •Soportes copias consignaciones
3. Realizar labores de mensajería. externa	•Las labores de mensajería que sean requeridas se deben realizar con oportunidad y pertinencia	De producto: •Soportes de entrega de correspondencia
4. Portar los documentos del vehículo asignado para mensajería y la licencia de conducción, responsabilizándose de que estén vigentes.	•Verificación de la documentación del vehículo y reportar a la subgerencia administrativa con anterioridad de 15 días calendario los vencimiento de los mismos.	De producto: • Documentos del vehículo asignado vigentes
5. Tener disponibilidad, en casos urgentes, cuando las actividades del CEHANI E.S.E. lo requieran.	•Debe contar con disponibilidad en casos urgentes	De comportamiento: •Comunicación constante para verificar si existen eventos de urgencias.
6. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	•Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente •Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer de mensajería.	De desempeño •Conocimiento del modelo de Gestión integrado •Participación en las acciones de formación
7. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación	•La entidad ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del	De resultado: •Eficacia en los planes de gestión.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-041
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 2 de 4

estratégica de la organización.	proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	
8. Apoyar a las diferentes áreas en actividades logísticas para el cumplimiento de los objetivos trazados, en los momentos que no esté realizando labores de mensajería externa	•Realizar trámites internos que sean encomendados por los funcionarios de las diferentes áreas	De desempeño •Realizar las actividades encomendadas De producto: •Soportes de fotocopias y documentos a gestionar
9. Apoyar en diferentes actividades de mantenimiento, y desplazamiento de bienes muebles	•Realizar pequeñas actividades de mantenimiento y prestar ayuda en el desplazamiento de bienes muebles cuando se lo requiera	De desempeño •Realizar las actividades encomendadas
10. Ejercer labores de mensajería y apoyo logístico con oportunidad	• La entrega de documentación debe realizarse con oportunidad evitando el vencimiento de términos.	De producto: •Evidencias de entrega oportuna de la documentación
11. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	•Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: • Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Operación y conducción motocicletas
3. Normas sobre seguridad y prevención de accidentes
4. Normas de tránsito

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título bachiller en cualquier modalidad y licencia de conducción actualizada para moto	Experiencia mínima de seis (6) meses en referencia a las funciones del cargo

VIII. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-041
		Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”	Versión: 0
		Página. 3 de 4

	de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-041
			Fecha de Aplicación: 31 de julio de 2017
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL DEL CENTRO DE HABILITACIÓN DEL NIÑO – “CEHANI E.S.E.”		Versión: 0
			Página. 4 de 4

Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Documentación (Tutelas, Pólizas, Contratos, RAM, etc)
Por materiales, maquinaria y equipos:	Vehículo Institucional (MOTO)
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Correspondencia
Otros: (Dinero, títulos, valores)	Dinero de consignaciones

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo medio
	Físico:	Riesgo medio
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: Casco	Protección respiratoria: N/A
Protección de manos: N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A
Protección visual: N/A	Protección de pies: N/A
	Otro tipo de protección:

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-043
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 1 de 6

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
AREA A LA QUE PERTENECE	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 03
DEPENDENCIA/PROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTION FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al proceso de gestión financiera y a la subdirección administrativa y financiera en la captación, registro y análisis de datos financieros que se generen en el sistema de información financiera que tiene CEHANI ESE en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Registrar la causación y la obligación presupuestal de las facturas y cuentas de cobro que ingresan al área financiera para el trámite de pago, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	- La documentación que se radique se debe registrar en el orden de recepción de manera eficiente. - El registro contable se debe realizar acorde a los descuentos que correspondan y dentro de los tiempos establecidos.	De producto: - Causaciones contables - Obligaciones presupuestales
2. Apoyar en la revisión por los documentos soportes financieros de las cuentas que se tramitan para su respectivo pago.	Los documentos soporte se revisan constantemente teniendo en cuenta estado, documentación y firmas que correspondan.	De producto: Instrumentos de verificación
3. Elaborar Notas crédito y/o debito de proveedores según devoluciones y/o descuentos de las adquisiciones.	Los registros y movimientos contables son registrados de acuerdo a las notas adjuntas por el proveedor.	De producto: - Causaciones - Obligaciones
4. Apoyar en la elaboración de comprobantes de egreso.	Se brinda apoyo en la generación de comprobantes de egreso bajo la supervisión del área de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto.	De producto: Comprobantes de egreso

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-043
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 2 de 6

5. Entregar a Tesorería las cuentas causadas para la elaboración de la programación de pagos y su respectivo pago.	Las cuentas causadas son entregadas a Tesorería en los tiempos establecidos por la institución, según procedimientos previamente definidos.	De producto: Relación de entrega documental
6. Apoyar en la organización de los documentos que se generan en las oficinas del área financiera.	La organización de los documentos del área financiera son dispuestos, mantenidos y preservados de acuerdo con las políticas de gestión documental establecidas por la entidad.	De producto: Relación de entrega documental
7. Apoyar en el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión integrado. - Participación en las acciones de formación. De producto: - Informes de Auditorías Internas
8. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.	De resultado: Informes de autoevaluación.
9. Apoyar en la elaboración y envío de informes financieros a los entes de control que lo requieran.	Los informes se envían oportunamente y se revisan teniendo en cuenta la información del sistema financiero, previamente conciliado con las áreas involucradas.	De resultado: Informes presentados de forma oportuna.
10. Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	La entidad cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De resultado: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento. De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
11. Apoyar en la elaboración de indicadores del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	La entidad ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De resultado: Eficacia en los planes de gestión.
12. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo gestión integral.	Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma MIPG, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad. - Participación en las acciones de formación. De producto:

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-043
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 3 de 6

	de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer del área, son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	- Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
13. Apoyar en la publicación de la contratación en la plataforma de SECOP.	Conocimientos técnicos en la administración de plataformas electrónicas.	De resultado: Reportes oportunos de envío.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas contables, económicas, administrativas. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo.
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: - Conocimiento en Gestión del Riesgo y/o - Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS y/o - Planeación Estratégica y/o - MECI y/o - Auditorías Internas y/o - Mejoramiento continuo y/o - ISO 9001:2015, MIPG y/o - Seguridad del Paciente y/o - Indicadores de Gestión	
IX. HABILIDADES COMUNES	

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-043
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 6

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-043
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 5 de 6

	estándares de eficacia organizacional	- Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	No
Información Confidencial	Registros financieros
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información y documentos generados en el área financiera
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo bajo
	Químico: Riesgo bajo

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-043
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 6 de 6

	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: N/A	
Protección de manos: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A	
Protección visual: N/A	Protección de pies: N/A	
	Otro tipo de protección:	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-044
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión:1
		Página. 1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código:	237
Grado:	1
No. De Empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA SUBGERENCIA TÉCNICA PROCESO GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al paciente/familia encaminado a la “integración” de la persona para su prevención, mantenimiento de la salud, favorecimiento de la restauración de las funciones (sistemas esenciales para el movimiento humano), buscando complementar o suplir su déficit invalidante a través de la valoración de los supuestos comportamentales y físicos, apoyando su significación profunda en pro de tener una mayor independencia y reinserción del individuo a sus actividades cotidianas, en atención a los procedimientos interdisciplinarios de habilitación y rehabilitación integral, deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de gestión empresarial de calidad y acreditación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica en materia de terapia física (prevención, diagnóstico, tratamiento, planeación y rehabilitación de la población), ateniendo las políticas nacionales sobre rehabilitación, así como las políticas internas. 2. Preparar el plan de cuidado y tratamiento de habilitación y rehabilitación al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, calidad, respeto a sus derechos, características socioculturales, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención propia de la analíticas de movimiento corporal, desarrollo humano, salud, rehabilitación y funcionamiento humano. 3. Desarrollar los planes de cuidado, con atención a las múltiples variables de desarrollo que se puedan presentar, ajustando los recursos, técnicas, medidas, indicadores, conceptos, valoraciones, instrucciones que le permitan al paciente evolucionar hacia un estado diferente de salud, en congruencia con los diagnósticos clínicos aportados, medidos y revisados, de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución y de las condiciones fijadas por el modelo de gestión empresarial. 4. Registrar en los diferentes documentos, sistemas de información, aplicativos, dispositivos propios de la entidad o de las partes interesadas con quienes se tiene relación, colocando de manera exacta,	

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-044
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión:1
		Página. 2 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
pertinente, responsable, los resultados propios de la atención o ejecución del plan de cuidado con enfoque integral que deben de entregarse como soporte ineludible para el proceso de facturación del servicio prestado, atendiendo lo dispuesto en el modelo de gestión empresarial.	
5. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.	
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y lo definido en los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al modelo de gestión empresarial asociado al sector salud.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Básico: Constitución Política de Colombia. Esencial: Humanización de los Servicios de Salud. Esencial: Fundamentos en seguridad del paciente. Esencial: Fundamentos en gestión clínica. Esencial: Conocimiento y dominio de técnicas para el manejo de paciente pediátrico y adulto mayor desde el área de terapia ocupacional. Esencial: Integración sensorial y/o neurodesarrollo. Esencial: Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas. Esencial: Normatividad relacionada con discapacidad. Esencial: Sistema Integrado de Gestión (SOGC, MECI, Medio Ambiente) Complementario: Fundamentos en calidad y/o servicio. Complementario: manejo de aplicativos, sistemas de información propios del servicio.	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional. Área de Conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico de Conocimiento: Terapias Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley y/o documento equivalente.	12 meses de experiencia profesional y 6 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-044
			Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL		Versión:1
	CEHANI E.S.E.		Página. 3 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
Nota: Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación.	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-045
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión. 1
		Página. 1 de 2

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD
Código:	237
Grado:	1
No. de Empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA SUBGERENCIA TÉCNICA PROCESO GESTIÓN DE HABILITACIÓN Y REHABILITACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender al paciente/familia encaminado a la “integración” de la persona para su prevención, mantenimiento de la salud, favorecimiento de la restauración de las funciones (procesos motores finos, sensoriales, perceptuales), buscando complementar o suplir su déficit invalidante a través de la valoración de los supuestos comportamentales y físicos, apoyando su significación profunda en pro de tener una mayor independencia y reinserción del individuo a sus actividades cotidianas, en atención a los procedimientos interdisciplinarios de rehabilitación y rehabilitación integral, deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de gestión empresarial de calidad y acreditación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica en materia de terapia ocupacional (prevención, diagnóstico, tratamiento, planeación y rehabilitación de la población), ateniendo las políticas nacionales sobre rehabilitación, así como las políticas internas. 2. Preparar el plan de cuidado y tratamiento de rehabilitación y rehabilitación al paciente y su familia bajo condiciones de seguridad, calidad, respeto a sus derechos, características socioculturales, de manera informada, con acciones de educación sobre su enfermedad o condición de salud con el propósito de obtener los resultados esperados de la atención. 3. Desarrollar los planes de cuidado, con atención a las múltiples variables de desarrollo que se puedan presentar, ajustando los recursos, técnicas, medidas, indicadores, conceptos, valoraciones, instrucciones que le permitan al paciente evolucionar hacia un estado diferente de salud, en congruencia con los diagnósticos clínicos aportados, medidos y revisados, de acuerdo con las condiciones específicas de salud de los pacientes de la Institución y de las condiciones fijadas por el modelo de gestión empresarial. 4. Registrar en los diferentes documentos, sistemas de información, aplicativos, dispositivos propios de la entidad o de las partes interesadas con quienes se tiene relación, colocando de manera exacta, pertinente, responsable, los resultados propios de la atención o ejecución del plan de cuidado con enfoque integral que deben de entregarse como soporte ineludible para el proceso de facturación del servicio prestado, atendiendo lo dispuesto en el modelo de gestión empresarial. 5. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las	

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-045
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL	Versión. 1
	CEHANI E.S.E.	Página. 2 de 2

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.	
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y lo definido en los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al modelo de gestión empresarial asociado al sector. salud.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Básico: Constitución Política de Colombia. Esencial: Humanización de los Servicios de Salud. Esencial: Fundamentos en seguridad del paciente. Esencial: Fundamentos en gestión clínica. Esencial: Conocimiento y dominio de técnicas para el manejo de paciente pediátrico y adulto mayor desde el área de terapia ocupacional. Esencial: Integración sensorial y/o neurodesarrollo. Esencial: Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas. Esencial: Normatividad relacionada con discapacidad. Esencial: Sistema Integrado de Gestión (SOGC, MECI, Medio Ambiente) Complementario: Fundamentos en calidad y/o servicio. Complementario: manejo de aplicativos, sistemas de información propios del servicio.	
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	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva Gestión Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional. Área de Conocimiento: Ciencias de la salud Núcleo Básico de Conocimiento: Terapias Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley y/o documento equivalente. Nota: Si el título es otorgado por una Entidad Extranjera Acreditar la resolución de homologación.	12 meses de experiencia profesional y 6 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-046
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	1
No. de Empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN PROCESO GESTIÓN JURÍDICA. GESTIÓN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar en el desarrollo de los procesos contractuales de bienes y servicios necesarios para la operación institucional como los procesos jurídicos del CEHANI E.S.E. con el fin de prevenir el daño antijurídico, generar confianza institucional, regular las relaciones de la entidad y sus partes interesadas entre si y el Estado en atención a las políticas e instrucciones institucionales en materia jurídica y el modelo de gestión empresarial de calidad y acreditación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
- Contribuir con la elaboración de la política pública institucional en materia jurídica, teniendo en cuenta resultados de evaluaciones, diagnósticos y plan estratégico. - Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica en materia contractual, ateniendo las políticas nacionales sobre adquisición de bienes y servicios, así como las políticas internas. - Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos, políticas en el marco de las perspectivas de gestión jurídica y contractual, en atención a los procedimientos y reglamentación definida. - Absolver consultas, peticiones o requerimientos (legales, técnicos, sociales, administrativos, constitucionales) de conformidad con normatividad, términos y procedimientos dentro de los términos de ley. - Apoyar en la selección de proveedores teniendo en cuenta la normatividad y la obtención de mayor valor agregado para la entidad, atendiendo los requerimientos propios o de externos en el marco legal vigente. - Establecer la conveniencia, oportunidad, condiciones técnicas de la contratación de acuerdo a la modalidad, fase, procedimientos, lineamientos formalizados propios del sector y de la entidad. - Gestionar autorizaciones, permisos y licencias, internos y externos requeridos para la contratación, según sea el caso y de acuerdo con la normatividad vigente. - Elaborar de manera conjunta con el personal del proceso, los proyectos de pliegos y ó términos de referencia y de ser necesario ajustarlos según las observaciones recibidas, cuando aplique, según los procedimientos e instrumentos aplicables en la entidad.	

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-046
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 2 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
9. Asesorar a la alta gerencia y a todos los funcionarios del CEHANI E.S.E en asuntos de su competencia sobre el marco jurídico y contractual, permitiendo la cohesión permanente entre la legalidad y la realidad, atendiendo la jurisprudencia, normatividad y determinaciones institucionales que deban de cumplirse. 10. Verificar el cumplimiento de los requisitos de cada proceso contractual, proceso jurídico atendiendo lo dispuesto en los instrumentos de control en materia de adquisición de bienes y servicios, y en materia de defensa jurídica. 11. Actuar procesal y extraprocesalmente en los términos establecidos por la Ley y según procedimientos, que permitan su representación del CEHANI ESE cuando sea requerido. 12. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo. 13. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia. 14. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y lo definido en los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al modelo de gestión empresarial asociado al sector salud.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Básico: Constitución Política de Colombia. Básico: Normatividad y jurisprudencia. Básico: Conciliación y resolución de problemas. Esencial: Planes de Desarrollo Departamental y Nacional. Esencial: Políticas Públicas Esencial: Informática Básica Esencial: Fundamentación en Derecho Administrativo. Esencial: Contratación Pública. Esencial: Organización Administrativa del Estado Esencial: Funcionamiento de la Administración Municipal, estructura administrativa, planta de personal, manual de funciones, requisitos y competencias laborales Esencial: Herramientas administrativas de gestión Esencial: Manuales de procesos y procedimientos Esencial: Sistema Integrado de Gestión (SOGC, MECI, Medio Ambiente) Complementario: Constitución Política de Colombia Complementario: Elementos básicos y normativos de Administración General y Pública Complementario: Conocimientos en informática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje Continuo Orientación a Resultados	Aporte Técnico Profesional Comunicación Efectiva

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-046
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 1
		Página. 3 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
Orientación al Usuario y al Ciudadano Compromiso con la Organización Trabajo en Equipo Adaptación al Cambio	Gestión Procedimientos Instrumentación de Decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título Profesional. Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Humanas. Núcleo Básico de Conocimiento: Derecho y afines. Tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	6 meses de experiencia profesional.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-047
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD (AUXILIAR ENFERMERIA)
CÓDIGO	412
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONAL)
DEPENDENCIA	ÁREA ASIGNADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE DEL ÁREA ASIGNADA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	ASISTENCIAL / AREA ASIGNADA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud a nivel auxiliar en las áreas asignadas, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
2. Ayudar al paciente a recuperar su salud, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras). Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
4. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
5. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
6. Ejecutar las acciones de enfermería de su competencia, según asignación y/o delegación del profesional y guías/instructivos institucionales, cumpliendo con los estándares de calidad adoptados por la Entidad.
7. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
8. Ejecutar prácticas de trabajo seguras, conforme a los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo y las normas técnicas y legales establecidas por la Entidad.
9. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-047
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 2 de 5

técnicas y legales adoptadas por la entidad.
10. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Entidad y/o ARP correspondiente.
11. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad.
12. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
13. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
14. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
15. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
16. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
17. Utilizar los implementos de protección personal.
18. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
19. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
20. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
21. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: - Atención al usuario - Conocimientos de Ofimática Básica e Internet - Gestión documental y archivo - Seguridad del Paciente - Humanización de los Servicios de Salud - Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas - Conocimiento de normas de asepsia, antisepsia y bioseguridad - Curso de soporte vital básico.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Auxiliar de Enfermería.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código: DI-GHU-047
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-047
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

		- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-047
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 5 de 5

	concretarlos en acciones.	• Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---------------------------	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Historias clínicas
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo alto
	Químico:	Riesgo medio
	Mecánico:	Riesgo medio
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección: Titulación de Hepatitis B –	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Vacunas (cuando aplique)	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-048
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 1 de 6

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (CONTADOR)
CÓDIGO	219
GRADO	2
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONAL)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 3
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTION FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la función de Contador Público cumpliendo funciones de verificación y registro de los hechos económicos de la entidad acorde a las Normas generalmente aceptadas de contabilidad pública vigente, con el fin de dar fe pública a través de los Estados Financieros soportando el sistema de información financiera para la toma de decisiones gerenciales, cumpliendo los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar el registro de los hechos económicos de la Entidad.
2. Elaborar la conciliación bancaria.
3. Llevar los libros de contabilidad, exigidos por la normatividad vigente.
4. Preparar y refrendar los Estados Financieros de la entidad.
5. Preparar y presentar las declaraciones tributarias del nivel nacional, departamental y municipal.
6. Revisión y conciliación de informes financieros con las diferentes áreas involucradas en el Proceso de Gestión Financiera – Cartera, Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Facturación e Inventarios, con el fin de reportar a los entes de control una información oportuna, confiable y fidedigna, reflejando la realidad financiera de la Entidad.
7. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación.
8. Asesorar en la correcta aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera para el Sector Público, de conformidad a la normatividad aplicable, en especial a los parámetros determinados en la Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación.
9. Apoyar en el diseño, ejecución, evaluación y ajuste de los procedimientos necesarios que garanticen óptimos resultados en la consolidación de la información financiera de la Entidad.
10. Participar y apoyar a los diferentes comités institucionales.
11. Presentar los informes correspondientes a las autoridades competentes o quienes lo requieran dentro de los plazos estipulados.
12. Presentar y recomendar ante el Comité de Sostenibilidad Contable la depuración de los valores contables a que haya lugar proponiendo su descargue o incorporación en los Estados Financieros de la entidad y hacer el seguimiento.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-048
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 2 de 6

13. Implementar mecanismos de control y verificación en las actividades propias del proceso contable, aplicando la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de la dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
14. Participar en la formulación, implementación y control de los Planes Operativos Anuales (POA) del área.
15. Apoyar en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.
16. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.
17. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad.
18. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
19. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
20. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
21. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
22. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
23. Utilizar los implementos de protección personal.
24. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
25. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
26. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
27. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Conocimientos de Software para el manejo de información financiera 2. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet 3. Humanización de los Servicios de Salud.	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Profesional en Contaduría Pública emitido por entidad legalmente aprobada y tarjeta profesional.	Experiencia mínima de DOS (2) años en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-048
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 6

VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-048
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 6

Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-048
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 5 de 6

		Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo													
Riesgos Inherentes	<table> <tr> <td>Psicosocial:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> <tr> <td>Ergonómico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> <tr> <td>Biológico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> <tr> <td>Físico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> <tr> <td>Químico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> <tr> <td>Mecánico:</td><td>Riesgo bajo</td></tr> </table>	Psicosocial:	Riesgo bajo	Ergonómico:	Riesgo bajo	Biológico:	Riesgo bajo	Físico:	Riesgo bajo	Químico:	Riesgo bajo	Mecánico:	Riesgo bajo
Psicosocial:	Riesgo bajo												
Ergonómico:	Riesgo bajo												
Biológico:	Riesgo bajo												
Físico:	Riesgo bajo												
Químico:	Riesgo bajo												
Mecánico:	Riesgo bajo												

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Protección de la cabeza: (cuando aplique) Protección de manos: (cuando aplique) Protección de cuerpo: (cuando aplique) Protección visual: (cuando aplique) Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique) Protección facial: (cuando aplique) Protección de pies: (cuando aplique) Otro tipo de protección:
--	--

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-048
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 6 de 6

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-049
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	JEFE DE OFICINA CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CÓDIGO	090
GRADO	1
MODALIDAD DE EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENCIA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	GERENCIA / OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asistir y ejercer la función disciplinaria, en el desarrollo, verificación y cumplimiento de procesos y procedimientos regulados por la Constitución y por el Código Disciplinario Único.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias y/o que la modifiquen, relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.
2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones, a excepción del Gerente, quien por disposición legal será adelantado por la Procuraduría General de la Nación.
3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta oficina.
5. Recibir las peticiones, quejas, denuncias y reclamos que en forma verbal o escrita presenten los ciudadanos y darles el trámite respectivo.
6. Fijar procedimientos operativos para garantizar que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
7. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
8. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
10. Participar en las actividades de formación definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
11. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato y la normatividad vigente.
12. Apoyar en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-049
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 2 de 5

13. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.
14. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación a los Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad;
15. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
16. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
17. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
18. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
19. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
20. Utilizar los implementos de protección personal.
21. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
22. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
23. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano. 2. Marco legal institucional de CEHANI ESE. 3. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud. 4. Conocimiento en herramientas informáticas. 5. Derecho Disciplinario. 6. Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de abogado emitido por entidad legalmente aprobada y su respectiva tarjeta profesional expedida por el Consejo Superior de la Judicatura.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-049
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-049
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

		- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-049
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 5 de 5

	concretarlos en acciones.	• Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---------------------------	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	N/A
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo bajo
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)		

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-050
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR DE FACTURACION)
CÓDIGO	219
GRADO	1
MODALIDAD DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONAL)
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 3
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 3
ÁREA/PROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTIÓN FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, planear, controlar, coordinar, asesorar, e implementar todas las actividades, políticas y estrategias propias de la Sección de Facturación, acatando las normas legales vigentes, que le garantice a la institución el cobro exacto y oportuno de todos los servicios prestados a los pacientes.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Admisión administrativa del paciente.
2. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la Facturación de los servicios prestados y demás ventas realizadas por CEHANI ESE en forma exacta y oportuna.
3. Planear, coordinar, asesorar, controlar, e implementar las actividades, políticas y estrategias relacionadas con la respuesta a las glosas u objeciones realizadas a la facturación de CEHANI ESE por causas administrativas.
4. Coordinar las actividades de Admisión, facturación, y de la Central de Autorizaciones con las demás áreas Asistenciales.
5. Realizar seguimiento y control a la radicación oportuna de las facturas expedidas por la entidad.
6. Interactuar con el Cliente interno y externo, de acuerdo con la Misión, Visión, y políticas de servicio de la entidad.
7. Brindar información del producto o servicio requerido conforme a requerimiento del cliente o usuario.
8. Identificar y dar respuesta a las necesidades de información del cliente interno y externo según políticas de la entidad y procedimientos determinados, con exactitud y oportunidad.
9. Realizar reuniones periódicas con el personal a su cargo para presentar planes de trabajo, análisis de resultados, despliegue del Plan Operativo y políticas de la entidad..
10. Identificar los problemas que se presentan en el flujo de la información desde Admisiones y los servicios que la entidad presta hacia facturación y que afectan directa o indirectamente la liquidación de las cuentas.
11. Ajustar todos los procesos de facturación a los parámetros establecidos por ley.
12. Participar en la formulación, implementación y control de los Planes Operativos Anuales (POA) del área.
13. Apoyar en el diseño y ejecución de planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-050
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 2 de 5

14. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.
15. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación a los Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad;
16. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
17. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
18. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
19. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
20. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
21. Utilizar los implementos de protección personal.
22. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
23. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
24. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Atención al usuario 2. Conocimientos avanzados en sistemas y redes 3. Gestión documental y archivo 4. Normatividad relacionada con el manejo de facturación y glosas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Empresas, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, y Afines.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
VIII. HABILIDADES COMUNES	

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-050
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

IX. HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-050
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

		• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-050
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 5 de 5

	concretarlos en acciones.	- Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---------------------------	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Historias clínicas y facturación
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo alto
	Ergonómico:	Riesgo alto
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo alto
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo medio
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)		

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 897200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-051
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (COORDINADOR SERVICIO FARMACEUTICO)
CÓDIGO	219
GRADO	1
MODALIDAD DE EMPLEO	TEMPORAL
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TÉCNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENCIA TÉCNICA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	MISIONAL / GESTIÓN DEL SERVICIO FARMACEUTICO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, dirigir, liderar, planear, controlar, evaluar y mejorar los procesos y equipo del servicio farmacéutico llevando el proceso de forma integral, oportuna y acorde con los lineamientos y la normatividad vigente, realizando el análisis de su ejecución, elaborando los informes inherentes que le sean requeridos por las instancias tanto internas como externas con enfoque de racionalización, transparencia en la gestión, en cumplimiento de la Misión, Visión, y Objetivos institucionales, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o calidad	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.
2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar con el equipo de servicio farmacéutico los planes operativos manuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para el proceso de servicio farmacéutico.
3. Garantizar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en el proceso de servicio farmacéutico.
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en el proceso de servicio farmacéutico.
5. Gestionar la compra de medicamentos e insumos médicos requeridos de acuerdo a las necesidades de la población usuaria y de la institución, con base en los mecanismos de compra establecidos por la entidad.
6. Supervisar que la dispensación de medicamentos e insumos médicos se realice de acuerdo a los manuales de procedimientos y a la normatividad vigente.
7. Realizar seguimiento de las ejecuciones de los contratos suscritos con los proveedores de los medicamentos.
8. Monitorear el buen desarrollo de las actividades del servicio farmacéutico de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Garantizar que se elaboren y remitan los informes correspondientes a las entidades de inspección, vigilancia y control y presentar la información que requiera CEHANI E.S.E.
10. Garantizar que la facturación de medicamentos se realice de acuerdo a la normatividad vigente, dando respuesta oportuna a las glosas generadas por los responsables de pago.
11. Participar y apoyar a los diferentes comités Institucionales.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-051
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 2 de 5

12. Adelantar la conciliación de las facturas con los proveedores y de las cuentas con entidades administradoras de planes de beneficios y adelantar las acciones requeridas de acuerdo a los procesos administrativos y financieros de la entidad.
13. Garantizar la implementación del sistema de gestión de calidad propio del servicio Farmacéutico en armonía con el Sistema de Gestión de Calidad Empresarial y Normatividad vigente.
14. Planificar y ejecutar el inventario del Servicio Farmacéutico.
15. Participar activamente en los programas de capacitación y atención al usuario de CEHANI E.S.E., con el fin de fortalecer conocimientos y minimizar problemas con la disposición de medicamentos.
16. Ejecutar las actividades requeridas para el saneamiento de aportes patronales con las entidades prestadoras de servicios de salud, administradoras de fondos de pensiones, cesantías y riesgos laborales.
17. Conocer y cumplir, de acuerdo a su competencia, lo establecido en la declaración de los deberes y derechos de los usuarios.
18. Liderar la implementación de un sistema de información Gerencial que le permita realizar, control de la gestión de sus procesos.
19. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado de CEHANI E.S.E.
20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.
21. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.
22. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.
23. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.
24. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Fundamentos en calidad y/o servicio 2. Humanización de los Servicios de Salud 3. Fundamentos en seguridad del paciente 4. Auditorías Internas 5. Fundamentos en Normas ISO 9001:2015 6. Sistema General de Seguridad Social en Salud	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ingeniería de sistemas, Economía, Administración de empresas o financiera o pública, Contaduría pública y afines, emitido por entidad legalmente aprobada y su respectiva tarjeta profesional cuando lo amerite.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo.

 NIT 89200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-051
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-051
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

		- No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	- Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. - Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo.

 NIT 89200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-051
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 5 de 5

	concretarlos en acciones.	• Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---------------------------	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Historias clínicas
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo bajo
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo medio
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección:	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)		

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-052
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 1 de 6

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ENFERMERO (A)
CÓDIGO	243
GRADO	1
MODALIDAD DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONAL)
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICA
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	ENFERMERO (A)
ÁREA/PROCESO	ÁREA ASIGNADA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Enfermería en el Servicio asignado.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Institución.
2. Actuar con base en los principios éticos que rigen la práctica profesional, conociendo, adoptando, aplicando y difundiendo los deberes y responsabilidades contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno, favoreciendo y fomentando los valores éticos y sociales de la profesión.
3. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades ejecutadas en el área por el personal a cargo con el fin de propender por la calidad en la atención del paciente.
4. La aplicación del sistema de Gestión de Calidad y mejoramiento continuo en cada uno de los procesos establecidos nos permite brindar a nuestros clientes una atención excelente.
5. Evaluar la necesidad del recurso humano suficiente y adecuado para la prestación del servicio, mediante la elaboración de los cuadros de turnos del personal asignado y la gestión oportuna de las novedades presentadas durante el desarrollo de su labor.
6. Realizar la evaluación del desempeño del personal asignado, de acuerdo con la norma.
7. Realizar la inducción específica y el entrenamiento en el puesto de trabajo del personal asignado de acuerdo con las necesidades y requerimientos normalizados.
8. Gestionar oportuna y adecuadamente el recurso físico en equipamiento e insumos medico quirúrgicos necesarios para la prestación del servicio en el área asignada.
9. Realizar el proceso de atención de enfermería mediante la planeación del cuidado del usuario a durante su estadía en el servicio asignado.
10. Planear y cuidar la salud del usuario en forma personalizada, integral y continua, respetando sus valores, costumbres y creencias.
11. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
12. Apoyar a la gerencia en la oferta y mercadeo de servicios.
13. Verificar el cumplimiento del cronograma institucional de mantenimiento de equipos asignados.
14. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-052
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 2 de 6

cuidado, y promover en el personal a cargo la realización de la misma, logrando su comprensión satisfactoria.
15. Participar en la sensibilización y capacitación del personal a cargo sobre aspectos de su competencia, según requerimientos planeados en la dependencia y/o las necesidades diagnosticadas en su área, para el desarrollo de las Políticas Institucionales.
16. Participar en el proceso de enseñanza-aprendizaje en la formación del personal docente presente en la Institución a través de Convenios Docente-Asistenciales, con el fin de impartir docencia incidental en el puesto de trabajo.
17. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.
18. Realizar la vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones presentadas en el Servicio, que sean factor de riesgo dentro de la institución.
19. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
20. Desarrollar e implementar el sistema de gestión en su área de responsabilidad.
21. Asegurar el cumplimiento de la legislación.
22. Asegurar la mejora continua y la disminución de los peligros y riesgos.
23. Asegurar la ejecución de las acciones de mejoramiento del SGC.
24. Aprobar los procesos y documentos del área.
25. Reportar todos los accidentes e incidentes.
26. Utilizar los implementos de protección personal.
27. Son responsables de la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas a su cargo; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
28. Cumplir con las disposiciones legales e institucionales y actuar de acuerdo con la ética de su profesión o disciplina.
29. Reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia. Participar en sus investigaciones y en la definición de acciones correctivas y preventivas.
30. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación y las sobras de alimentos.
31. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación"
32. Mantener una comunicación efectiva con las personas a las que proporciona atención. a. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad b. Explicándole con lenguaje claro y sencillo los cuidados que se proporcionan c. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas, sentimientos y emociones d. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma e. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
33. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios.
34. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-052
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 6

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Curso de soporte vital avanzado. 2. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet 3. Seguridad del Paciente. 5. Humanización de los Servicios de Salud 6. Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas 7. Conocimiento de normas de asepsia, antisepsia y bioseguridad 8. Sistema de Gestión Integral de Calidad 9. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 10. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título Profesional Universitario en Enfermería emitido por entidad legalmente aprobada y su respectivo registro de inscripción ante la Entidad Territorial correspondiente donde se va a desempeñar		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-052
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 6

Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

IX. HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-052
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 5 de 6

Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	- Capta y asimila con facilidad conceptos e información. - Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	- Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	- Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Historias clínicas
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio
	Ergonómico: Riesgo medio
	Biológico: Riesgo alto
	Físico: Riesgo alto
	Químico: Riesgo bajo

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-052
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 6 de 6

	Mecánico:	Riesgo medio
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección: Titulación de Hepatitis B – Vacunas	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	(cuando aplique).	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-053
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 1 de 5

MF31	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD (INSTRUMENTADOR QUIRURGICO)
CÓDIGO	237
GRADO	1
MODALIDAD DE EMPLEO	TEMPORAL
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	ENFERMERO (A)
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	ÁREA ASIGNADA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud en el área de Cirugía ambulatoria, cumpliendo los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de gestión empresarial y/o calidad.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Conocer con antelación la programación de procedimientos quirúrgicos.
2. Preparar el instrumental y material requerido para cada uno de los procedimientos quirúrgicos y/o otros procedimientos.
3. Asistir a los cirujanos y anestesiólogos en sus requerimientos como instrumentadora quirúrgica en los procedimientos quirúrgicos programados.
4. Realizar todo el procedimiento de instrumentación arreglo de mesa de instrumental para cada uno de los procedimientos programados.
5. Conservar técnicamente ordenados y asépticamente los instrumentos durante la intervención quirúrgica.
6. Disponer de los insumos necesarios y dispositivos médicos dentro del quirófano para el siguiente acto quirúrgico.
7. Realizar la desinfección terminal de todo el instrumental quirúrgico utilizado.
8. Realizar la disposición final de acuerdo a la norma, de cada uno de los elementos usados en los procedimientos quirúrgicos.
9. Realizar y velar por la esterilización de todo el instrumental y material necesario para las cirugías programadas de acuerdo al protocolo implementado por la institución.
10. Entregar y recibir el instrumental que se envía para el proceso de esterilización.
11. Realizar el lavado y desinfección del instrumental de acuerdo al protocolo establecido en la institución.
12. Vigilar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el área de depósito de material estéril.
13. Velar por la conservación y cuidado de los equipos asignados.
14. Mantener y responder por el inventario de equipos e instrumental asignado a su cargo.
15. Hacer listado de equipos defectuosos que requieren limpieza, afilado o reposición e informar a la coordinación de cirugía ambulatoria.
16. Elaboración de material necesario para el servicio de cirugía ambulatoria, de acuerdo a los procedimientos quirúrgicos programados.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-053
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 2 de 5

17. Revisión semanal de fechas de vencimiento de paquetes y equipos estériles dispuestos a su cargo e informar de manera oportuna cualquier eventualidad o no conformidad a la coordinación de cirugía ambulatoria.
18. Recibir y revisar las canastas quirúrgicas previas al acto quirúrgico e informar de manera oportuna en caso de algún faltante.
19. Solicitar con anterioridad los requerimientos para cumplir un acto quirúrgico, cuando este no se dispone dentro del servicio.
20. Diligenciar de manera oportuna los formatos establecidos para el seguimiento de indicadores de esterilización por paciente.
21. Realizar el pedido oportuno y correspondiente a insumos, medicamento y/o dispositivos médicos que no se cuenten en el servicio y que estos se requieran para el cumplimiento de la programación quirúrgica.
22. Dar cumplimiento al proceso y procedimientos del Servicio de Cirugía Ambulatoria.
23. Velar por el buen manejo y cuidado del instrumental de cirugía ambulatoria y procedimientos menores.
24. Realizar demás actividades designadas por la coordinadora de quirófano.
25. Asistir a las reuniones programadas por el servicio y la institución.
26. Elaborar formatos, protocolos y/o procedimientos que se requieran para el proceso de esterilización y manejo del instrumental quirúrgico de acuerdo al sistema de gestión de calidad.
27. Cumplir con los diferentes programas implementados por la institución, así como por las circulares emitidas desde gerencia.
28. Cumplir con el sistema de Gestión.
29. Participar en las actividades de formación definidas en el plan de capacitación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
30. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet 2. Seguridad del Paciente 3. Humanización de los Servicios de Salud.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título Profesional en Instrumentación quirúrgica emitido por entidad legalmente aprobada y tarjeta profesional.		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-053
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los	- Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-053
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

	cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal		N/A
Información Confidencial		Historias clínicas

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-053
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 5 de 5

Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	N/A
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo alto
	Químico:	Riesgo medio
	Mecánico:	Riesgo alto
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección: Titulación de Hepatitis B –	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Vacunas (cuando aplique)	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-054
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA (PROVISIONAL)
DEPENDENCIA	ÁREA ASIGNADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE AREA ASIGNADA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	ASISTENCIAL / AREA ASIGNADA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, colaborar en el área asignada en la atención del cliente-paciente.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
2. Ayudar al paciente a recuperar su salud, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras). Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
4. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
5. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
6. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud: Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Entidad. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
7. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-054
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 2 de 5

8. Participar en la elaboración del inventario en el servicio asignado.
9. Atender a los proveedores y usuarios que acudan al servicio asignado y dar solución a sus necesidades.
10. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad.
11. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
12. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
13. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
14. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
15. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
16. Utilizar los implementos de protección personal.
17. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
18. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
19. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
20. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Atención al usuario 2. Conocimientos de básicos de sistemas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
VIII. HABILIDADES COMUNES	

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-054
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

IX. HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-054
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

		• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-054
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 5 de 5

	concretarlos en acciones.	• Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	---------------------------	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Recetarios
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo alto
	Químico:	Riesgo medio
	Mecánico:	Riesgo medio
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección: Titulación de Hepatitis B –	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Vacunas (cuando aplique)	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-055
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ÁREA SALUD (QUÍMICA FARMACÉUTICA)
CÓDIGO	237
GRADO	2
MODALIDAD DE EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA TECNICA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE TECNICA
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	REGENTE DE FARMACIA
ÁREA/PROCESO	ÁREA ASIGNADA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la ejecución y coordinación de los procesos y actividades desarrollados en servicio farmacéutico y determinados por la legislación vigente, optimizando el recurso físico, técnico e insumos, con el propósito de contribuir al desarrollo del plan de acción de la Institución.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
3. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de su cargo.
4. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
5. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y resolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
6. Interpretar las órdenes médicas de las nutriciones parenterales.
7. Evaluar los registros de los lotes.
8. Implementar normas de garantía de la calidad.
9. Estudiar nuevos productos y estandarizar formulaciones con el fin de aumentar la relación costo - efectividad.
10. Participar en las labores educativas y científicas desarrolladas en el servicio farmacéutico.
11. Participar en la revisión de los diferentes procesos e instructivos del servicio farmacéutico.
12. Verificar cumplimiento del sistema de gestión integral de calidad.
13. Encargarse de las funciones del (la) Líder de Programa (Farmacia) cuando este (a) se encuentre fuera del servicio.
14. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
15. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-055
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 2 de 5

16. Evaluar los registros de los lotes para verificar que se cumplan las especificaciones e instrucciones.
17. Realizar la recepción administrativa y técnica de los medicamentos para estudios clínicos, así como su almacenamiento y dispensación.
18. Verificar las instrucciones documentadas por el investigador principal que deberán ser empleadas con fines de información al usuario del medicamento en investigación, las cuales deben contener como mínimo condiciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas.
19. Efectuar la dispensación informada al usuario de los medicamento en investigación (paciente o personal asistencial). Efectuar registro de la entrega de los productos.
20. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Institución, para una práctica profesional competente y responsable, con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
21. Transmitir a los pacientes las instrucciones de almacenamiento, uso adecuado y reacciones adversas del medicamento.
22. Efectuar registro, análisis y reporte de las reacciones y eventos adversos relacionados con los medicamentos empleados en estudios clínicos realizados en la institución, de acuerdo a lo descrito en el programa de y Seguridad del Paciente y Farmacovigilancia.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO	
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Conocimientos de Ofimática Básica e Internet 2. Humanización de los Servicios de Salud 3 Sistema de Gestión Integral de Calidad 4. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS	EXPERIENCIA	
Título Profesional Universitario en Química Farmacéutica emitido por entidad legalmente aprobada y su respectivo registro de inscripción ante la Entidad Territorial correspondiente donde se va a desempeñar	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.	
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-055
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

		• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

IX. HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagán sobre Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-055
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

	para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal		N/A
Información Confidencial		Historias clínicas

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-055
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 5 de 5

Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo alto
	Químico:	Riesgo alto
	Mecánico:	Riesgo medio
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección: Titulación de Hepatitis B –	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Vacunas (cuando aplique)	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-056
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO OPERATIVO ()
CÓDIGO	314
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERECNIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	SUBGERECNIA ADMINISTRATIVA / GESTION TECNOLOGICA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Le corresponde por el cuidado y el buen funcionamiento de los equipos y periféricos de cómputo, red de datos y voz así como de intervenir en caso de que ocurra un problema.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de cómputo y periféricos
2. Apoyar en la elaboración del plan de mantenimiento.
3. Ejecutar las actividades contempladas en el plan de mantenimiento de equipos y periféricos.
4. Apoyar las actividades de admisión de nuevos usuarios.
5. Apoyar la facturación de servicios en el módulo de facturación.
6. Apoyar en la organización de cuentas de las diferentes EPS.
7. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad.
8. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
9. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
10. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
11. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
12. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
13. Utilizar los implementos de protección personal.
14. Desarrollar la auto evaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-056
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 2 de 5

15. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
16. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
17. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Conocimientos en sistemas operativos y bases de datos. 2. Conocimientos en sistemas de facturación en servicios de salud. 3. Dominio y manejo de herramientas: office, Word, Excel, power point, intranet y correos electrónicos. 4. Conocimientos en tecnologías de la información (TIC)		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de Técnico en sistemas emitido por entidad legalmente aprobada.		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-056
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-056
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Historias clínicas
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio
	Ergonómico: Riesgo alto
	Biológico: Riesgo bajo
	Físico: Riesgo alto
	Químico: Riesgo bajo
	Mecánico: Riesgo bajo

XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-056
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 5 de 5

Protección de la cabeza: (cuando aplique)
 Protección de manos: Guantes (cuando aplique)
 Protección de cuerpo: (cuando aplique)
 Protección visual: (cuando aplique)
 Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)

Protección auditiva: (cuando aplique)
 Protección facial: (cuando aplique)
 Protección de pies: (cuando aplique)
 Otro tipo de protección: N/A

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-057
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	TECNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TECNICO ADMINISTRATIVO (FACTURACION)
CÓDIGO	367
GRADO	1
MODALIDAD DE EMPLEO	TEMPORAL
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA / GESTION FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la facturación de los servicios de salud prestados a los usuarios particulares y afiliados a EPS y otras entidades administradoras de planes de beneficio.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyo en recepción y facturación de órdenes de usuarios remitidos por de las diferentes EPS,
2. Codificar y digitar los servicios en el anexo para enviarlos a las diferentes entidades que contratan con CEHANI, manejando los aplicativos adoptados por las mismas.
3. Verificar el estado de las solicitudes enviadas por las EPS,s;
4. Imprimir los anexos, autorizaciones y soportes médicos generados por las EPS para ser entregados a los usuarios para el proceso de facturación.
5. Apoyar las actividades de admisión de nuevos usuarios.
6. Apoyar la facturación de servicios en el módulo de facturación.
7. Apoyar en la organización de cuentas de las diferentes EPS.
8. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad.
9. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
10. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
11. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
12. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
13. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-057
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 2 de 5

ocurrencia.
14. Utilizar los implementos de protección personal.
15. Establecer y vigilar las condiciones de almacenamiento de materiales y productos garantizando la calidad de estos.
16. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
17. Clasificar los residuos desde la fuente “sitio de generación”.
18. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC		
ÁREA DEL CONOCIMIENTO		NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Conocimientos en sistemas operativos y bases de datos. 2. Conocimientos en sistemas de facturación en servicios de salud. 3. Dominio y manejo de herramientas: office, Word, Excel, power point, intranet y correos electrónicos. 4. Conocimientos en tecnologías de la información (TIC)		
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título de Técnico en sistemas emitido por entidad legalmente aprobada.		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
VIII. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-057
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 3 de 5

	públicas asignadas a la entidad	
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

IX. HABILIDADES POR NIVEL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	• Evade temas que indagan sobre Información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-057
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 4 de 5

	y fluida y en el respeto por los demás.	
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

X. RESPONSABILIDADES

Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Historias clínicas
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, registros clínicos, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de Trabajo	
Riesgos Inherentes	Psicosocial: Riesgo medio
	Ergonómico: Riesgo alto
	Biológico: Riesgo bajo

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-057
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 5 de 5

	Físico:	Riesgo alto
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo medio
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: (cuando aplique) Protección de manos: Guantes (cuando aplique) Protección de cuerpo: (cuando aplique) Protección visual: (cuando aplique) Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)		Protección auditiva: (cuando aplique) Protección facial: (cuando aplique) Protección de pies: (cuando aplique) Otro tipo de protección: N/A

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-058
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 1 de 5

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	ASISTENCIAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	AUXILIAR AREA SALUD
CÓDIGO	412
GRADO	1
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	TEMPORAL
DEPENDENCIA	ÁREA ASIGNADA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	RESPONSABLE AREA ASIGNADA
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
ÁREA/PROCESO	ASISTENCIAL / AREA ASIGNADA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, colaborar con el profesional farmacéutico en la atención del cliente-paciente.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar acciones para el cumplimiento de planes, programas y proyectos del área de su competencia, con el fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la Entidad.
2. Ayudar al paciente a recuperar su salud, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, problemas de salud o naturales, raza o influencia ideológica.
3. Proporcionar servicios que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios. Fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados. Proporcionando un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras). Manteniendo un estado de salud física, mental y social que evite constituirse en un factor de riesgo.
4. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de Salud.
5. Participar en la educación en salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, logrando su comprensión satisfactoria.
6. Establecer una coordinación efectiva con el equipo interdisciplinario de salud: Aplicando en cada uno de los documentos (historia clínica, reportes, informes, entre otros) los contenidos y lineamientos establecidos por la Entidad. Realizando los registros e informes en forma: completa, clara, legible, veraz, oportuna y confiable. Utilizando terminología técnico-clínica de uso y aceptación universal. Elaborando y considerando a los registros clínicos como evidencia del cuidado.
7. Despachar y llevar el kárdex de registro de dispositivos médicos, medicamentos.
8. Participar en la elaboración del inventario de dispositivos médicos, medicamentos y medicamentos de control especial.
9. Colaborar con la recepción y almacenamiento de medicamentos, los dispositivos médicos de conformidad

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-058
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 2 de 5

con el manual de normas y procedimientos establecidos.
10. Dispensar los dispositivos médicos y medicamentos de estricto control especial solicitados al servicio farmacéutico para pacientes ambulatorios y cirugía ambulatoria.
11. Atender a los proveedores y usuarios que acudan al servicio farmacéutico a solicitar los medicamentos y dispositivos médicos.
12. Dar cumplimiento a los requisitos establecidos por CEHANI E.S.E. con relación al Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud en el Trabajo y demás sistemas establecidos en la entidad.
13. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo.
14. Brindar una atención oportuna, personalizada, humanizada, continua y eficiente, de acuerdo con estándares definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable; con el propósito de lograr la satisfacción del usuario y su familia.
15. Participar en los procedimientos para la prevención y atención de emergencias, de acuerdo con las normas técnicas y legales adoptadas por la Entidad.
16. Fomentar en el equipo de trabajo hábitos de trabajo sano y seguro, de acuerdo con los lineamientos del programa de seguridad y salud en el trabajo.
17. Reportar todos los accidentes e incidentes, reportar condiciones inseguras observadas en las áreas de trabajo y los eventos adversos, incidentes y accidentes de trabajo inmediatamente después de su ocurrencia.
18. Utilizar los implementos de protección personal.
19. Desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.
20. Contribuir a mejorar las condiciones ambientales, haciendo uso racional del agua y energía y evitando la contaminación.
21. Clasificar los residuos desde la fuente "sitio de generación".
22. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Atención al usuario 2. Conocimientos de básicos de sistemas	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
VIII. HABILIDADES COMUNES	

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-058
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 3 de 5

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
IX. HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la Información	Manejar con respeto las Informaciones personales e institucionales de que dispone.	- Evade temas que indagan sobre Información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-058
			Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Versión: 0
			Página. 4 de 5

		• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	• Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y	• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo.

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA		Código. DI-GHU-058
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
			Versión: 0
			Página. 5 de 5

	concretarlos acciones.	en	• Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	------------------------	----	---

X. RESPONSABILIDADES	
Supervisión de Personal	N/A
Información Confidencial	Recetarios
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo, equipo de comunicación (el que le sea asignado por inventario).
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A
Por información y documentación:	Información del usuario, expedientes, documentos y registros de acuerdo con el maestro de documentos y registros de la entidad.
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo alto
	Físico:	Riesgo alto
	Químico:	Riesgo medio
	Mecánico:	Riesgo medio
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: Gorro (cuando aplique)	Protección auditiva: (cuando aplique)	
Protección de manos: Guantes (cuando aplique)	Protección facial: (cuando aplique)	
Protección de cuerpo: (cuando aplique)	Protección de pies: (cuando aplique)	
Protección visual: (cuando aplique)	Otro tipo de protección: Titulación de Hepatitis B –	
Protección respiratoria: Tapabocas (cuando aplique)	Vacunas (cuando aplique)	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	EDUARDO GALLARDO	ISABEL CABRERA CALVACHE	ISABEL CABRERA CALVACHE
Cargo	Profesional Universitario Talento Humano	Subgerente Administrativa	Gerente (E)

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-059
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación del empleo:	AUXILIAR ÁREA DE LA SALUD
Código:	412
Grado:	1
No. De Empleos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA SUBGERENCIA TÉCNICA PROCESO GESTIÓN DE AYUDAS DIAGNOSTICAS GESTIÓN SERVICIO FARMACÉUTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución del plan de cuidado de enfermería, del paciente a través de la aplicación de los conocimientos dentro del ámbito de su competencia permitiendo la atención oportuna y efectiva, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de gestión empresarial de calidad y acreditación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Disponer de manera oportuna de los diferentes recursos (programaciones del servicio, agendamientos, dispositivos e insumos médicos) propios del servicio al cual pertenece, necesarios para el desempeño del cargo, que debe de corresponder al cumplimiento de los criterios de calidad propios de la entidad y los reglamentos en la materia. 2. Proporcionar servicios de salud encaminados a la prevención, diagnóstico, tratamiento, planeación y rehabilitación de la población, que garanticen la atención libre de riesgos innecesarios, fundamentando la atención en conocimientos científicos, técnicos y éticos actualizados en un entorno seguro a través de la aplicación de las medidas de seguridad establecidas en las normas institucionales (Guías de Atención e Instructivos, Prácticas Seguras para la Prestación de Servicios, entre otras), garantizando con el equipo médico y de enfermería un estado de salud física y mental que evite constituirse en un factor de riesgo. 3. Asistir a los usuarios (pacientes y acudientes) en los diferentes servicios según su condición clínica y plan de cuidado de enfermería, de manera oportuna, personalizada, humanizada, informada, continua y eficiente, respetando su orientación sexual, estatus socioeconómico, grupo étnico, déficit invalidante, raza o influencia ideológica, de acuerdo con estándares, guías, protocolos, manuales e instructivos definidos en la Entidad, para una práctica competente y responsable. 4. Realizar las actividades de vigilancia epidemiológica de acuerdo a los factores de riesgo identificados y priorizados por la Entidad y/o ARL correspondiente.	

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-059
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 2 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
5. Apoyar en las labores de movilización de (pacientes, muestras, medicamentos, dispositivos médicos, materiales e insumos médicos), cumpliendo las condiciones y reglamentos implementados en la institución, con enfoque de riesgo. 6. Participar en la educación de los diferentes procedimientos en el ámbito de su competencia que aporten la atención oportuna y pertinente del servicio de salud al paciente y su familia para que asuma conductas responsables en su cuidado, comportamiento dentro de la institución y cumplimiento normativo, logrando su comprensión satisfactoria. 7. Mantener informado al servicio al cual pertenece de los diferentes documentos propios del diagnóstico y tratamiento, para dar continuidad en la atención del paciente, en el marco de la normatividad y procedimientos aplicables. 8. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo. 9. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, el nivel, la naturaleza, el área de desempeño del cargo y lo definido en los procesos y procedimientos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al modelo de gestión empresarial asociado al sector salud.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Básico: Constitución Política de Colombia. Esencial: Atención al usuario Esencial: Seguridad del Paciente Esencial: Humanización de los Servicios de Salud Esencial: Normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas Esencial: Conocimiento de normas de asepsia, antisepsia y bioseguridad Esencial: Sistema Integrado de Gestión (SOGC, MECI, Medio Ambiente) Complementario: Gestión documental y archivo Complementario: Curso de soporte vital básico Complementario: Conocimientos de Ofimática Básica e Internet	
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	Manejo de Información Relaciones Interpersonales Colaboración

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-059
		Fecha de Aplicación: 20 de enero de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión: 0
		Página. 3 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
Adaptación al Cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de Auxiliar de Enfermería.	12 meses de experiencia relacionada a las funciones del cargo en Instituciones prestadoras de servicios de salud.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 1 de 17

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Convivencia Laboral presenta la conformación y funciones del Comité de Convivencia Laboral, así como la formulación de la Política de Convivencia Laboral CEHANI E.S.E.

El Comité de Convivencia Laboral tiene como propósito central mantener el buen clima organizacional, realizando acompañamiento a las labores del Director(a) y demás cargos administrativos, haciéndose responsable de contribuir con los recursos y promover las actividades vinculadas a las medidas de control y bienestar de los trabajadores.

La Política de Convivencia Laboral es un mecanismo de prevención del acoso laboral, que contempla el procedimiento a través del cual los trabajadores pueden tramitar sus Peticiones, Quejas y Reclamos. Del mismo modo, permite focalizar e identificar los conflictos para comenzar a evaluarlos, adoptando las medidas de control pertinentes. También aborda la gestión de actividades encaminadas a la convivencia laboral, motivando a los trabajadores para hacerlos partícipes en todo el proceso y logrando que realicen sus funciones de forma segura, tranquila, amena y agradable, respetando la dignidad humana.

Para fortalecer la Política de Convivencia Laboral, El Comité de Convivencia Laboral deberá capacitarse en temas de crecimiento personal, comunicación asertiva, relaciones interpersonales y en diversos temas que abarquen la interacción social. En el caso de los trabajadores, estos deberán mostrar disposición a cumplir con lo pactado en este Manual y participar de las actividades y/o campañas que se realicen para promover el bienestar y la armonía en la organización, fomentando la cultura de las buenas relaciones interpersonales.

En el presente Manual se plasman unos objetivos, derechos y deberes orientados al cumplimiento de la Política de Convivencia Laboral, los cuales serán la brújula para llevar a CEHANI E.S.E a ser una institución que además de brindar servicios de salud, afectando positivamente a la comunidad, también genera y fomenta la dignidad humana.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 2 de 17

1. PRESENTACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Identificación institucional

CEHANI E.S.E, es una Empresa Social del Estado de carácter territorial con, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, el cual tiene por objeto ofrecer diferentes servicios de salud.

1.2. Misión

EL CENTRO DE HABILITACION DEL NINO CEHANI ESE, es una Empresa Social del Estado, de II Nivel de Complejidad que presta servicios de salud especializados en promoción de la salud y prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación-rehabilitación, con o en riesgo de afectación en las áreas cognitiva, auditiva, visual, de comunicación y neurológica; con mejoramiento continuo y un equipo humano comprometido; acompañando al usuario, su familia y comunidad; amigable con el medio ambiente y amplia participación social; gestionando nuestros recursos con racionalidad económica en forma transparente honesta como empresa social del estado.

1.3. Visión

EL CEHANI ESE Para el año 2020 será una empresa social del estado acreditada y reconocida a nivel nacional por su modelo de atención, certificada como institución verde en el sector salud, contribuyendo al bienestar del usuario, familia y comunidad.

1.4. Política de prevención de acoso laboral

El CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO “CEHANI” E.S.E, consciente de la importancia de fomentar un ambiente laboral armónico, sano, seguro y adecuado para aquellos que trabajan en la entidad; expresa que todos los trabajadores tienen derecho a un espacio laboral libre de discriminación, coerción y maltrato; por lo tanto promueve la vivencia de valores como el respeto, la equidad, la tolerancia y la solidaridad.

La empresa cuenta con la participación activa y responsabilidad de todos los trabajadores en la construcción de un ambiente de trabajo que favorezca la resolución de conflictos y diferencias, erradicando el acoso laboral.

Como mecanismo de prevención del acoso laboral y que facilite la conciliación se ha creado el Comité de Convivencia Laboral, el cual en conjunto con todos los trabajadores del CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO “CEHANI” E.S.E, establecerá actividades tendientes a generar una conciencia colectiva de sana convivencia, que promueva los valores vinculados al trabajo en condiciones dignas y justas; la armonía entre quienes comparten vida laboral empresarial y el buen ambiente en la empresa y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.

Por su parte la empresa se compromete a realizar acciones para prevenir y erradicar las conductas del acoso laboral y a defender el derecho de todos los trabajadores para ser tratados con dignidad en el

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 3 de 17

trabajo. Entre dichas actividades estarán:

- Construcción y divulgación del manual de convivencia laboral
- Sensibilización y capacitación sobre acoso laboral para el personal
- Capacitación en temas que fortalezcan el relacionamiento tales como el manejo de conflictos, comunicación, relaciones interpersonales.
- Llevar a cabo, cuando hubiere lugar, el procedimiento contemplado para la prevención y/o solución de las conductas calificadas como de acoso laboral.
- Cualquier persona que genere y mantenga comportamientos considerados por la ley como de acoso laboral será orientada de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente y los procedimientos.
- Esta Política será publicada, divulgada y actualizada cada vez que la organización lo considere pertinente. De igual manera estará disponible a todas las partes interesadas.

1.5. Definición y campo de aplicación del Manual de Convivencia Laboral

El Manual de Convivencia Laboral es un instrumento que brinda las estrategias y herramientas para el desarrollo socio afectivo de los trabajadores del CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO “CEHANI” E.S.E y el mantenimiento de un buen clima laboral. Es un documento interno que describe el conjunto de normas que rigen los distintos estamentos de la institución e identifica mecanismos y procedimientos para la prevención y resolución de conflictos de manera creativa, pacífica, justa y democrática. En este sentido, se constituye en una guía que se anticipa a las situaciones conflictivas que puedan dañar las relaciones armoniosas entre los trabajadores.

De esta manera, el presente Manual de Convivencia Laboral se aplica a todas las personas que trabajan en el CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO “CEHANI” E.S.E, quienes se comprometen a cumplir con lo establecido en él y en las demás normas institucionales que le sean aplicables. Su cumplimiento a cabalidad es fundamental en la integración de los procesos de desarrollo humano; en la manifestación de la tolerancia y el trabajo en equipo; en la construcción y consolidación de los proyectos de vida individuales y en la valoración de la utilidad social de cada trabajador.

1.6. Objetivos del manual

a. Objetivo General

Implementar la Política de Convivencia Laboral en el CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO “CEHANI” E.S.E, que sirvan como apoyo para el Comité de Convivencia Laboral, para la generación de un clima organizacional agradable y seguro que repercuta positivamente en el bienestar y las funciones de los trabajadores.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 4 de 17

b. Objetivos Específicos

- Proporcionar normas que faciliten la convivencia de todos los trabajadores y que permitan el diario desarrollo de sus actividades.
- Promover el desarrollo humano integral de los trabajadores.
- Focalizarlas áreas donde se genera mayor acoso laboral, adoptando las medidas suficientes para el control, con vistas a construir un ambiente laboral armonioso.
- Efectuar seguimiento del entorno laboral para prevenir situaciones de acoso laboral, logrando que la organización sea reconocida por el bienestar e integridad que brinda a todos sus integrantes.

1.7. Marco legal y normativo

El presente Manual de Convivencia Laboral se fundamenta en:

- **Decreto 614 de 1984:** por el cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.
- **Ley 1010 de 2006:** que reglamenta las medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
- **Resolución 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo:** mediante la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas.
- **Resolución 1356 de 2012 del Ministerio del Trabajo:** que modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.

1.8. Principios y valores

a. Valores Éticos

Por valor ético se entiende aquellas formas de ser y de actuar de la persona, que son altamente deseables como atributos o cualidades propias y de los demás. Los trabajadores del Centro de Habilitación del Niño “CEHANI E.S.E.”, se comprometerán a orientar su labor bajo los siguientes valores:

- **Ética:** Es compromiso de cada uno de los funcionarios actuar de forma ética para el crecimiento personal, de la institución y para la prestación de un buen servicio.
- **Honestidad:** Estilo de vida congruente entre lo que se piensa y lo que se hace, conducta que se observa hacia los demás y se exige a cada quien lo que es debido.



 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 5 de 17

- **Respeto:** El reconocimiento de los derechos fundamentales e inalienables de toda persona, el respeto por la dignidad humana.
- **Lealtad:** El respeto y fidelidad hacia la institución, las personas, compromisos, usuarios y comunidad.
- **Responsabilidad:** Hacer un buen uso y administración de los recursos públicos; Rendir cuentas a la sociedad sobre la utilización de los recursos públicos y los resultados de gestión.
- **Compromiso:** La primacía del interés general por encima del interés particular, servir a la ciudadanía; Promover actividades que sean sostenibles con el medio ambiente.



b. Principios Institucionales

- **Equidad:** .Es reconocer en los grupos sociales distintos el valor que hay en cada diferencia, el respeto a la diversidad, y el reconocimiento de un tercero vulnerable, con necesidades específicas que deben ser saciadas para que pueda estar en condiciones de igualdad en el servicio y disfrutar de sus derechos fundamentales, Es dar a cada cual lo que corresponde.
- **Calidad:** Es el grado en que un conjunto de características inherentes cumplen con los requisitos. La atención en salud brindada deberá atender las condiciones del paciente de acuerdo con la evidencia científica, provistos de forma integral, segura y oportuna, mediante una atención humanizada.
- **Eficiencia:** Es la relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados. Optima relación entre los recursos disponibles para obtener los mejores resultados en salud y calidad de vida de nuestra población.
- **Solidaridad.** Es la colaboración mutua entre las personas con el fin de lograr el bien común ayudar a los demás con verdaderas acciones, donde comparto lo que tengo, ya sea material, espiritual o intelectual.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 6 de 17

- **Transparencia:** atributo o cualidad que nos permite tener información clara y precisa sobre algo o alguien. Significa respetar los bienes de los demás tanto materiales como espirituales.
- **Corresponsabilidad:** Es responder por nuestros actos y de lo que ellos se deriva. Responsabilidad compartida, esta va dirigida en doble vía.
- **Trabajo en equipo:** Son las estrategias, procedimientos y metodologías que utiliza un grupo humano para lograr las metas propuestas, se debe tener en cuenta que todos los procesos están correlacionados por lo tanto lo que haga o deje de hacer un proceso le afecta positiva o negativamente a otro.



2. COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL

2.1. Definición del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral del CENTRO DE HABILITACION DEL NIÑO “CEHANI” E.S.E, es una medida preventiva para evitar la presencia de conductas de acoso laboral en la institución, la cual contribuye a proteger a los trabajadores contra los riesgos psicosociales que afectan la salud física y mental en los lugares de trabajo.



**COMITÉ DE CONVIVENCIA
LABORAL**

velar
ser

El Comité de Convivencia Laboral se encargará de por el cumplimiento de la Política de Convivencia Laboral que se estipula en el presente manual. Deberá compuesto por personas pertenecientes a la institución que se caractericen por tener las siguientes actitudes y comportamientos:

- Respeto
- Imparcialidad
- Tolerancia

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 7 de 17

- Serenidad
- Confidencialidad
- Comunicación asertiva
- Liderazgo
- Resolución de conflictos

2.2. Acoso laboral

El acoso laboral hace referencia a la conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo, o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo o inducir la renuncia del mismo (Ley 1010 de 2006).

2.3. Actos que constituyen acoso laboral

- Agresión Física
- Expresiones injuriosas o ultrajantes sobre la persona, con utilización de palabras soeces o alusión a la raza, el género, el origen familiar o nacional, la preferencia política o el estatus social.
- Comentarios hostiles y humillantes de descalificación profesional expresados en presencia de compañeros de trabajo.
- Injustificadas amenazas de despido en presencia de los compañeros de trabajo.
- Descalificación humillante de las propuestas u opiniones de trabajo.
- Burlas sobre la apariencia física o la forma de vestir, formuladas en público.
- Alusión pública a hechos pertenecientes a la intimidad de la persona.



 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 8 de 17

- Imposición de deberes ostensiblemente extraños a las obligaciones laborales, el brusco cambio del lugar de trabajo o de la labor contratada sin ningún fundamento objetivo.
- Exigencia de laborar en horarios excesivos respecto a la jornada laboral contratada, los cambios sorpresivos del turno laboral y la exigencia permanente de laborar en dominicales y días festivos sin ningún fundamento objetivo.
- Trato notoriamente discriminatorio respecto a los demás empleados en cuanto al otorgamiento de derechos y prerrogativas laborales y la imposición de deberes laborales.
- Negativa a suministrar materiales e información absolutamente indispensables para el cumplimiento de las labores.
- Negativa injustificada a otorgar permisos, licencias por enfermedad, licencias ordinarias y vacaciones, cuando se dan las condiciones legales para pedirlos.
- El envío de anónimos, llamadas telefónicas y mensajes virtuales con contenido injurioso, ofensivo o intimidatorio o el so-metimiento a una situación de aislamiento social.



2.4. Actos que no constituyen acoso laboral

- Las exigencias y órdenes necesarias para mantener disciplina.
- Los actos destinados a ejercer la potestad disciplinaria que legalmente corresponde a los superiores jerárquicos sobre sus subalternos.



- La formulación de exigencias razonables de fidelidad laboral o lealtad institucional.
- La formulación de circulares o memorandos de servicio encaminados a solicitar exigencias técnicas o mejorar la eficiencia laboral y la evaluación laboral de subalternos conforme a indicadores objetivos y generales de rendimiento.
- La solicitud de cumplir deberes extras de colaboración con la empresa o la institución, cuando sean necesarios para continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles en la operación de la institución.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 9 de 17



- Las actuaciones administrativas o gestiones encaminadas a dar por terminado el contrato de trabajo, con base en una causa legal o una justa causa.
 - La solicitud de cumplir los deberes de la persona y el ciudadano.
 - Las exigencias de cumplir con las estipulaciones contenidas en los reglamentos y cláusulas de los contratos.
- La exigencia de cumplir con las obligaciones, deberes y prohibiciones de que trata la legislación disciplinaria aplicable a los servidores públicos.

2.5. Como prevenir el acoso laboral

Los mecanismos de prevención de las conductas de Acoso Laboral previstos por el CEHANI E.S.E constituyen actividades tendientes a generar una conciencia colectiva conviviente, que promueva el trabajo en condiciones dignas y justas, la armonía entre quienes comparten vida laboral institucional y el buen ambiente en la entidad y proteja la intimidad, la honra, la salud mental y la libertad de las personas en el trabajo.



*La mediación como
prevención de la
violencia y del acoso
laboral o mobbing*

2.6. Conformación del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral del CEHANI E.S.E estará conformado por cuatro (4) miembros: dos (2) representante de los trabajadores y dos (2) representante del empleador. Además, ambos deberán tener sus respectivos suplentes. Al momento de su elección, los integrantes de este comité no deben haber sido víctimas de acoso laboral ni habérseles formulado una queja de acoso laboral en los últimos seis (6) meses. El empleador designará directamente a su representante y los trabajadores elegirán los suyos a través de votación secreta y mediante escrutinio público. De este mismo modo, deberán ser elegidos los suplentes de cada uno.

El periodo de los miembros del Comité de Convivencia Laboral es de dos (2) años a partir de la comunicación de la elección y/o designación.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 10 de 17

2.7. Reuniones del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá reunirse de manera ordinaria por lo menos una (1) vez cada tres (3) meses y extraordinariamente cuando se presenten casos de inmediata intervención. En este último caso podrá ser convocado por cualquiera de sus miembros.

CEHANI E.S.E deberá garantizar un espacio físico para las reuniones y demás actividades del Comité de Convivencia Laboral. Deberá tener un manejo reservado de la documentación y sus miembros deberán realizar actividades de capacitación en:

- Resolución de conflictos.
- Comunicación asertiva.
- Otros temas que se consideren prioritarios.

2.8. Funciones del Comité de Convivencia Laboral

De acuerdo con lo dispuesto en la 652 de 2012 del Ministerio del Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral se encargará de desempeñar las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas en las que se describan situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Examinar de manera confidencial los casos específicos o puntuales en los que se formule queja o reclamo, que pudieran tipificar conductas o circunstancias de acoso laboral, al interior de la entidad.
- Escuchar a las partes involucradas de manera individual sobre los hechos que dieron lugar a la queja.
- Adelantar reuniones con el fin de crear un espacio de diálogo entre las partes involucradas, promoviendo compromisos mutuos para llegar a una solución efectiva de las controversias.
- Formular un plan de mejora concertado entre las partes, para construir, renovar y promover la convivencia laboral, garantizando en todos los casos el principio de la confidencialidad.
- Hacer seguimiento a los compromisos adquiridos por las partes involucradas en la queja, verificando su cumplimiento de acuerdo con lo pactado.
- En aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo entre las partes, no se cumplan las recomendaciones formuladas o la conducta persista, el Comité de Convivencia Laboral, deberá remitir la queja a la Procuraduría General de la Nación.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 11 de 17

- Presentar a Dirección de la entidad las recomendaciones para el desarrollo efectivo de las medidas preventivas y correctivas del acoso laboral, así como el informe anual de resultados de la gestión del comité de convivencia laboral y los informes requeridos por los organismos de control.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones dadas por el Comité de Convivencia a las dependencias de gestión del recurso humano y salud ocupacional de la institución.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán prestados a la Dirección de la entidad.

2.9. Funciones del Presidente del Comité de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir por mutuo acuerdo entre sus miembros, un Presidente, quien tendrá las siguientes funciones:

- Convocar a los miembros del comité a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- Presidir y orientar las reuniones ordinarias y extraordinarias en forma dinámica y eficaz.
- Tramitar ante la administración de la entidad las recomendaciones aprobadas en el comité.
- Gestionar ante la dirección de la entidad, los recursos requeridos para el funcionamiento del comité.

2.10. Funciones del Secretario de Convivencia Laboral

El Comité de Convivencia Laboral deberá elegir entre sus miembros un Secretario o Secretaria, por mutuo acuerdo, quien tendrá las siguientes funciones:

- Recibir y dar trámite a las quejas presentadas por escrito en las que se describan las situaciones que puedan constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan.
- Enviar por medio físico o electrónico a los miembros del comité la convocatoria realizada por el presidente a las sesiones ordinarias, indicando el día, la hora y el lugar de la reunión.
- Citar individualmente a cada una de las partes involucradas en las quejas, con el fin de escuchar los hechos que dieron lugar a la misma.
- Citar conjuntamente a los trabajadores involucrados en las quejas con el fin de establecer compromisos de convivencia.
- Llevar el archivo de las quejas presentadas, la documentación soporte y velar por la reserva, custodia y confidencialidad de la información.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 12 de 17

- Elaborar el orden del día y las actas de cada una de las sesiones del comité.
- Enviar las comunicaciones con las recomendaciones dadas por el comité a las diferentes dependencias de la entidad.
- Citar a reuniones y solicitar los soportes requeridos para hacer el seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por cada una de las partes involucradas.
- Elaborar informes trimestrales sobre la gestión del comité que incluya estadísticas de las quejas, seguimiento de los casos y recomendaciones, los cuales serán presentados a la dirección de la entidad.

3. NORMAS DE CONVIVENCIA LABORAL

CEHANI E.S.E, adoptará los siguientes Principios, Derechos y Deberes como Normas de Convivencia Laboral para la prevención del acoso laboral, así como facilitar la convivencia de todos los trabajadores, permitiendo el diario desarrollo de sus actividades.

3.1. Principios para la Convivencia Social entre trabajadores

CEHANI E.S.E, a través del Comité de Convivencia Laboral, se encargará de transmitir y velar por el cumplimiento de los siguientes principios, como premisas básicas para mantener y consolidar la sana convivencia, el bienestar y la armonía en el ambiente laboral.

a. Principios dirigidos al desarrollo humano integral de los trabajadores.

- Cuidar, proteger y valorar la vida de todos los seres.
- Apreciar y aprender de los diferentes modos de pensar, sentir y actuar.
- Proteger la dignidad humana.
- Rechazar cualquier acto de violencia, sea física o psicológica.
- Recurrir al diálogo con aquellos que se oponen a nuestras ideas.
- Ser tolerante, aceptando las diferencias del otro.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 13 de 17

- Evitar y rechazar todas las formas de discriminación (raza, credo, costumbres, partidos políticos, género, orientación sexual, clase, edad).
- Respetar la libertad de los demás.
- Reconocer las malas acciones, enmendarlas y aprender de ellas.
- Ser honesto en el desarrollo de las actividades.
- Ser responsable con las labores, así como con las acciones.



b. Principios dirigidos a la integración e interacción entre trabajadores.

- Ser respetuosos en el trato con los demás.
- Aprender a escuchar y poner toda la atención en ello.
- Callar cuando se deba hacerlo.
- Hablar estrictamente lo necesario y dar la opinión cuando se le requiera.



- Fomentar el trabajo en equipo.
- Tomar decisiones en grupo a través de la concertación.
- Lograr la participación de todos en las decisiones tomadas.
- Hacer del diálogo el punto central de la comunicación.
- Hablar siempre con la verdad.
- Ser cortés en el trato y siempre saludar con gusto y cordialidad.
- Ofrecer una disculpa cuando sea necesario.
- Repeler aquellos actos en que se hable mal de los demás.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 14 de 17

- Participar de las actividades brindadas por la empresa.

c. Principios dirigidos a la generación de sentido de pertenencia y un ambiente laboral armonioso.

- Apoyar el crecimiento y mejoramiento continuo de la institución.
- Transmitir motivación diaria a todos los compañeros.
- Emular las acciones que van en pro del crecimiento organizacional.
- Cuidar el entorno y la institución como parte del universo y la naturaleza.
- Mantener el puesto de trabajo limpio y organizado.
- Reciclar y optimizar el uso de los recursos.
- Conservar siempre el bienestar de la empresa.



3.2. Derechos de los trabajadores

Los trabajadores de CEHANI” E.S.E, gozarán de los siguientes derechos en materia de convivencia:

- Expresar las sugerencias necesarias para el mantenimiento del buen clima laboral.
- Participar de las actividades de integración.
- Ser reconocidos por el buen desempeño laboral.
- Recibir un buen trato por parte de sus superiores y compañeros de trabajo.
- Presentar sugerencias sobre actividades para desarrollar en las integraciones al área de salud ocupacional, donde se analizará su viabilidad.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 15 de 17

- Realizar sugerencias sobre el mejoramiento de la seguridad e higiene industrial, las cuales serán revisadas y mantenidas en discreción.
- Contar con un trato equitativo, sin ningún tipo de discriminación.
- Recibir atención de manera prudente y confidencial al momento de presentar quejas por acoso laboral, garantizando las determinaciones suficientes para solucionarlas.

3.3. Deberes de los trabajadores

Los trabajadores de CEHANI E.S.E, tendrán los siguientes deberes en materia de convivencia:

- Contribuir al mantenimiento del buen clima organizacional.
- Afianzar y enriquecer las buenas relaciones interpersonales.
- Respetar a todos los compañeros de trabajo, aceptando las diferencias.
- Ser amables al momento de interactuar con los demás.
- Practicar la comunicación asertiva, es decir, que sea consciente, congruente, directa y equilibrada.
- Evitar bromas o juegos que atenten contra la integridad física y psicológica de los demás compañeros.
- Participar en las actividades que realice la empresa.
- Tener sentido de pertenencia hacia la organización.
- Expresar las necesidades encontradas en relación con el bienestar e integridad de toda la población trabajadora.

4. CONDUCTOS REGULARES Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

4.1. Procedimientos para solucionar conflictos entre los trabajadores

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 16 de 17

En el entorno laboral los conflictos son prácticamente inevitables y estos contribuyen a la maduración y crecimiento de las personas, pero lo complicado es saber encauzarlos para no pasar a consecuencias indeseadas. Los conflictos no deben buscarse ni crear ocasiones para que se den y deben ser vistos de forma positiva, para tomar conciencia y contribuir al mejoramiento continuo.

En caso de presentarse diferencias o situaciones que alteren la convivencia entre los trabajadores y que no necesariamente constituyan conductas de acoso laboral, se recomienda tener en cuenta los siguientes pasos para que el evento pueda ser solucionado de manera pacífica y no pase a instancias más graves.

- Adoptar una actitud pacífica.
- Escuchar el punto de vista del otro.
- Mantener la situación en privado y no hacerlo



enfrente de otras personas.



- Tratar al otro con respeto, sin insultos, ni gritos.
- Manifestar las situaciones que están causando incomodidad.
- Evitar la provocación que lleve a la violencia.
- Mantener la calma.
- Declarar su disposición para llegar a un acuerdo.
- Ser sincero en el intento de reconciliación.

4.2. Procedimiento para atender las quejas por acoso laboral

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-007
		Fecha de Aplicación: 15 de julio de 2021
	MANUAL DE CONVIVENCIA LABORAL	Versión. 1
		Página. 17 de 17

Cuando se presente una situación conflictiva que no pueda ser solucionada entre los involucrados y conductas que constituyan acoso laboral tales como maltrato, persecución, discriminación, entorpecimiento de la labor, inequidad o desprotección, tal como lo manifiesta la Ley 1010 de 2006, se deberá seguir el siguiente conducto regular:

- Informar de la situación agravante al Secretario(a) del Comité, a través de instrumento diseñado para las quejas de presunto acoso laboral.
- Convocar reunión del Comité de Convivencia Laboral
- Socialización con el sujeto pasivo y activo del conflicto o acoso laboral.
- Análisis de las pruebas.
- Tomar medidas pertinentes al caso: Plan de acción.
- Realizar seguimiento.
- Remitir a la Procuraduría General de la Nación si la conducta persiste o no se cumplen las recomendaciones.

4.3. Procedimiento sancionatorio

La Gerencia de CEHANI E.S.E. será quien se encargue de tomar las medidas en lo concerniente a las sanciones si es que así lo determina el plan de acción a seguir, teniendo como base lo estipulado en el reglamento interno de trabajo; así como también lo descrito en la Ley 1010 de 2006 en donde se especifica claramente cómo proceder.

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Firma			
Nombre	ESTEFANIA SANCHEZ	COMITÉ DE CONVIVENCIA MARIA ISABEL LUCERO	RIGOBERTO MELO ZAMBRANO
Cargo	Profesional Universitario-GTH	Presidente Comité	Gerente CEHANI E.S.E

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-027
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
			Versión: 2
			Página. 1 de 8

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
AREA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO JURIDICO
DEPENDENCIA/PROCESO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION/GESTION JURIDICA Y CONTRATACIÓN (GJUC)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de asesoría jurídica y de contratación del CEHANI E.S.E, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/ o experiencia, de teniendo en cuenta el modelo de gestión empresarial calidad y acreditación, enfocados en un marco de humanización y seguridad del paciente.	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación Empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo
2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos Organizacionales para el proceso contractual.	- Los planes operativos del proceso contractual se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales - Los planes operativos del proceso contractual tienen asignación de presupuesto - Los planes operativos del proceso contractual son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento.	De desempeño Nivel de cumplimiento de poas.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-027
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 2 de 8

3. Participar y apoyar en el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en el proceso contractual.	El proceso contractual aporta el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas y de los procesos asignadas por el plan de desarrollo institucional
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en el proceso contractual	El proceso contractual cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
5. Asesorar a la alta gerencia y a todos los funcionarios del CEHANI E.S.E en asuntos contractuales y legales relacionados con las funciones y actividades que son propias de su cargo.	Las diferentes asesorías prestadas están acordes a los diferentes asuntos con las dependencias de la Empresa.	De producto: Conceptos Jurídicos
6. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, contratación y procesos de selección de contratistas.	Los estudios y propuestas sobre la definición de criterios jurídicos mantienen la adecuada coordinación con las necesidades de la Empresa	De producto: - Estudios previos - Contratos legalizados
7. Proyectar, revisar y legalizar contratos y convenios que deba suscribir la entidad.	Los controles en la contratación responden a la necesidad de organizar y mantener al día la oficina.	De producto: Contratos legalizados
8. Contestar acciones constitucionales, proyectar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela instaurados en contra de la Entidad.	Las actividades de apoyo en la parte legal y representación jurídica de la Empresa, son acordes con las necesidades de la Entidad.	De producto: Soportes de acciones constitucionales, respuesta a tutelas y derechos de petición dentro de los tiempos de ley establecidos
9. Proyectar o revisar actos administrativos requeridos por la entidad.	La respuesta oportuna a los diferentes requerimientos, tutelas, derechos de petición e informes permiten evitar sanciones administrativas.	De desempeño - Proyección y revisión de Actos Administrativos De producto: - Soportes de respuesta - Sanciones
10. Elaborar y firmar los certificados solicitados por contratistas y Proveedores	Las Certificaciones que se solicitan por los diferentes proveedores se realizan de acuerdo a la proyección, revisión,	De producto: Formato de revisión y legalización de contratos

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-027
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 3 de 8

	legalización y liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Entidad	• Certificaciones Contractuales
11. Hacer parte de los diferentes comités de acuerdo con los requerimientos institucionales.	• Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices institucionales	De producto: • Resoluciones de conformación • Cronograma de reuniones • Actas de reuniones • Compromisos de comités De desempeño: • Nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en reuniones de comités
12. Presentar los requerimientos que realicen los entes de control y vigilancia.	• Los requerimientos sobre necesidades de información contractual son respondidas con diligencia y oportunamente.	De producto: • Evidencias de envío de reportes De producto: • Políticas aprobadas
13. Promover políticas para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.	• La formulación de políticas son coordinadas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes de la Empresa.	De desempeño • Informes de obligatorio cumplimiento y los solicitados por los grupos de interés externo son enviados de manera oportuna De producto: • Sistema de Información en uso
14. Rendir los informes que de acuerdo a la Normatividad se deban presentar a los entes de control.	• La presentación de informes a las entidades y diferentes organismos de control es oportuna y de acuerdo a los lineamientos.	De desempeño • Conocimiento del modelo de Gestión integrado Participación en las acciones de formación De producto: • Informes de Auditorías Internas
15. Liderar la implementación de un sistema de información gerencial que le permita realizar, control de la gestión de sus procesos.	• Controlar y lograr la oportunidad y calidad de la información, para dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.	De desempeño • Nivel de implementación del • MECI en los procesos jurídicos

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-027
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 4 de 8

16. Apoyar el diseño e implementación del Sistema de gestión Integrado de CEHANI E.S.E.	• Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente • Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De Desempeño: • Supervisión de la evolución del gasto por unidad de valor relativo producida • Registros de supervisión
17. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su independencia de acuerdo con las normas vigentes.	• Se incentiva en el personal del área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos	
18. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los Comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: • Informes autoevaluación
19. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
20. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.
21. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	• Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST,	De desempeño • Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-027
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 5 de 8

	Gestión ambiental, Gestión de Emergencias y desastres, Sistema Obligatorio de garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	- Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
22. Representar al CEHANI E.S.E, cuando sea requerido por parte de la gerencia.	Asistir a las citaciones requeridas	De desempeño - Asistencia y representación de la entidad De producto: - Constancia de asistencia
23. Emitir conceptos jurídicos cuando sea requerido.	El Profesional cuenta con los conocimientos normativos necesarios para emitir conceptos jurídicos cuando sea necesario	De producto: Concepto jurídico elaborado y entregado
24. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines – Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho, con especialización en área jurídica	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-027
			Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE		Versión: 2
	CEHANI E.S.E.		Página. 6 de 8

Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas: 1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y Seguridad Social. 2. ISO 9001:2015 3. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Departamento y de la entidad. 4. Humanización. 5. Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS 6. Contratación en entidades Publicas		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-027
			Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 2
			Página. 7 de 8

HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de Mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	SI	
Información Confidencial	Financiera, estatal, proveedores, clientes, propuestas y proyectos.	
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo	
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	Contacto directo con clientes	

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-027
			Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE		Versión: 2
	CEHANI E.S.E.		Página. 8 de 8

Por información y documentación:	Información y Documentos generados en el área de contratación
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo bajo
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza:	N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de manos:	N/A	Protección facial: N/A
Protección de cuerpo:	N/A	Protección de pies: N/A
Protección visual:	N/A	Otro tipo de protección:
Protección respiratoria:	N/A	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	ANGIE PAZOS ARGOTY	SANDRA GÓMEZ TULCAN	ARLEY REALPE CHAMORRO
Cargo/Rol	Profesional Universitario – Líder Proceso GTH	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-029
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 1 de 9

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
AREA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	NO
REEMPLAZADO POR	N/A
DEPENDENCIA/PROCESO	OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CALIDAD/ SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN (SIG)
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la gerencia y a las áreas de la entidad en la formulación, ejecución y evaluación del proceso de planeación y en la consolidación y mantenimiento de los sistemas de gestión integral orientando al logro de sus objetivos institucionales	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Apoyar la formulación de los planes territoriales y del desarrollo administrativo, los objetivos, las estrategias, las políticas sectoriales y metas, conforme a las directrices señaladas por el Gerente y la Junta Directiva, conforme al Plan de Desarrollo.	Conocimiento para la formulación de planes, programas, proyectos y POAS.	DE PRODUCTO. - Plan de desarrollo Institucional. Proyectos - POAS. De desempeño. - Medición de cumplimiento de planes
2. Orientar y asesorar a gerente y líderes de procesos en la estructuración de planes de acción, necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Asesoría en temas específicos de conformidad y solicitud de partes interesadas.	De producto. - Planes y proyectos. De desempeño. - Cumplimiento de planes y ejecución de proyectos.
3. Coordinar la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Conocimiento del direccionamiento estratégico
4. Participar y apoyar en el logro de los objetivos	El proceso de gestión de calidad aporta al cumplimiento de los	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-029
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 2 de 9

institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en el proceso de gestión de calidad.	objetivos, proyectos y planes estratégicos	estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
5. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en el proceso de gestión de calidad.	El proceso de gestión de calidad cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en el proceso de gestión de calidad. De desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en el proceso de gestión de calidad.
6. Desarrollar y facilitar en el CEHANI E.S.E., el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.	La documentación del Sistema Integrado de Gestión se levantará, adoptará, aplicará, revisará y actualizará permanentemente en cumplimiento a la normatividad vigente y las necesidades de la Entidad.	De producto: Documentación del Sistema de Gestión institucional
7. Promover en la institución el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud generando el cumplimiento de los mismos y planes de mejora.	Garantice el cumplimiento y avance del sistema obligatorio de garantía de calidad en salud	De producto. - Habilitación. Pamec. - Preparatoria de acreditación. Sistema de información implementado. De Desempeño. - Medición y desempeño. Cumplimiento de estándares. Planes de Mejora de Pamec.
8. Realizar la supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico y financiero, jurídico y contractual de las obligaciones pactadas de acuerdo con los manuales y legislación vigente.	Supervisión técnica de los contratos suscritos afines al conocimiento.	De Producto. - Informes de Supervisión. De desempeño. - Acatamiento de informes Conocimiento organizacional
9. Participar en la sensibilización del personal de la Institución sobre aspectos de Sistema de Gestión Integrado, según	La sensibilización, evaluación y seguimiento a la efectividad de la implementación del Sistema de gestión integrado va acorde a la generación de planes de	De producto: - Reportes de Acción de Mejora - Acciones de formación en Plan Institucional de Capacitaciones.

 CEHANI Empresa Social del Estado NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-029
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 3 de 9

requerimientos y/o las necesidades diagnosticadas en las áreas.	mejoramiento continuos tendientes a garantizar la prevención y/o corrección de las desviaciones o no conformidades potenciales o reales respectivamente.	De desempeño: • Seguimiento constante a la efectividad del Sistema de Gestión Integrado.
10. Desarrollar y facilitar en el CEHANI E.S.E., el uso de normas, metodologías y herramientas de calidad para el mejoramiento de los servicios.	• El establecimiento de normas y herramientas propende a mejorar la comunicación interna y externa en la Entidad, conllevando al mejoramiento de los servicios	De producto: • Documentos generados • Reportes de Acción de Mejora • Resultado de indicadores estratégicos y de procesos
11. Adelantar las auditorias de calidad respectivas.	• Los informes de las auditorías realizadas a las dependencias son elaborados y presentados de forma clara, concisa y oportuna a los responsables de definir y coordinar las acciones de mejora.	De producto: • Informes de Auditorias • Reportes de Acción de Mejora
12. Apoyar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Gestión Integrado.	• El seguimiento al sistema debe ser realizado de manera oportuna y eficiente con base en las metodologías establecidas y de acuerdo a la normatividad aplicable al sector salud	De desempeño: • Reuniones constantes con los equipos de trabajo • Planificación y mantenimiento del SGC
13. Acompañar la formulación e implementación de los indicadores de gestión de la Entidad.	• La construcción de indicadores, su evaluación y ciclo de mejora se desarrolla acorde a la programación	De producto: • Indicadores aprobadas • Resultado de indicadores estratégicos y de procesos
14. Liderar la implementación de un sistema de información que le permita realizar, control de la gestión de sus procesos.	• Controlar y lograr la oportunidad y calidad de la información, para dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas.	De producto: • Sistema de Información en uso
15. Representar a la Alta Dirección en la planificación, ejecución del Sistema de Gestión Integrado, asegurando que se promueve la toma de conciencia de los requisitos de los clientes en todos los niveles de la Entidad, a través de la implementación de los Procesos.	• Las representaciones que se realicen deben incluir como elementos fundamentales: resultados de auditorías, retroalimentación de los clientes tanto internos como externos, desempeño de los procesos y conformidad con la prestación del servicio, eventos adversos, estado de las acciones correctivas y	De producto: • Sistema de Gestión Integrado • Reportes de Acción de Mejora • Revisiones por la Dirección De desempeño: • Conocimiento del Sistema de Gestión Integrado.
16. Apoyar el desarrollo e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	• Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente • Los procesos y procedimientos	De desempeño: • Conocimiento del modelo de Gestión integrado • Participación en las acciones de formación

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-029
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 4 de 9

	relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De producto: • Informes de Auditorías Internas
17. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.	• Se incentiva en el personal del área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos	De desempeño: • Nivel de implementación del MECI en los procesos.
18. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	• Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. • Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. • Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: • Informes autoevaluación
19. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	• Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: • Gestión de las no conformidades detectadas.
20. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	• Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica.	De producto: • Eficacia en los planes de gestión.
21. Hacer parte de los diferentes comités de acuerdo con los requerimientos institucionales	• Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices institucionales	De producto: • Resoluciones de conformación • Cronograma de reuniones • Actas de reuniones • Compromisos de comités De desempeño: Nivel de cumplimiento de los compromisos establecidos en reuniones de comités

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-029
		Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 5 de 9

22. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del Sistema de Gestión Integral.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la MIPG, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados. - Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión integral. - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
23. Conformación técnica y legal del banco de proyectos de la institución.	Banco de proyectos de inversión de acuerdo con las normas aprobadas	De Producto. - Banco de proyectos, De desempeño. - Proyectos viabilizados.
24. Asesoría en la elaboración de proyectos de inversión para ser presentados a las diferentes fuentes de financiación.	Dar a conocer las metodologías para la elaboración de proyectos.	De producto. - Proyectos elaborados De desempeño. - Proyectos viabilizados.
25. Aprobar o desaprobar la implementación de métodos o prácticas de control operacional en medio ambiente y sistema de seguridad y salud en el trabajo que interactúen con las actividades de proceso.	Conocimientos en gestión ambiental y operacional del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	De producto. - Métodos y normas De desempeño. - Aplicación de los métodos y normas
26. Detener la ejecución de un trabajo que ponga en riesgo la salud y vida de un funcionario o contratista, la estabilidad de la infraestructura o afectación severa del medio ambiente dentro de la institución.	Conocimiento de contratos y obligaciones y de la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	De Producto. - Informes de seguridad y salud en el trabajo - Rondas de seguridad. - Accidentes de trabajo. De desempeño. - Planes de mejora. - Indicadores de accidentes de trabajo.

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-029
			Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.		Versión: 2
			Página. 6 de 9

27. Aprobar los mecanismos de atención de una emergencia ambiental o de seguridad industrial	Pautas y métodos para la atención de emergencia ambiental y de seguridad industrial-	De producto. - Métodos y normas de seguridad ambiental. De desempeño. - Impacto ambiental
28. Participar en la identificación de aspectos e impactos ambientales generados por las actividades de la entidad en el área de su responsabilidad.	Lineamientos en temas de gestión ambiental.	
29. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC

ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
INGENIERÍA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES	Arquitectura y Afines – Ingeniería Administrativa y Afines – Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines – Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines – Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines – Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines – Ingeniería Biomédica y Afines – Ingeniería Civil y Afines – Ingeniería de Minas, Metalurgia y Afines – Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines – Ingeniería Eléctrica y Afines – Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines – Ingeniería Industrial y Afines – Ingeniería Mecánica y Afines – Ingeniería Química y Afines – Otras Ingenierías

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas Económicas, Contables, Administrativas o Ingeniería Industrial. Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo.

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:

1. Conocimiento en Gestión del Riesgo y/o
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud y SOGCS y/o
3. Planeación Estratégica y/o
4. MECI y/o
5. Auditorías Internas y/o
6. Mejoramiento continuo y/o
7. ISO 9001:2015

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-029
			Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE		Versión: 2
	CEHANI E.S.E.		Página. 7 de 9

8. Seguridad del Paciente y/o
9. Indicadores de Gestión.

IX. HABILIDADES COMUNES

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	- Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. - Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	- Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. - Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

HABILIDADES POR NIVEL

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-029
			Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE		Versión: 2
	CEHANI E.S.E.		Página. 8 de 9

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	SI	
Información Confidencial	Proyectos y material de auditorías	
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo	
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A	
Por información y documentación:	Información y Documentos generados en el área Contable	
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A	

 NIT 891200638 -1	PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Código. DI-GTH-029
			Fecha de Aplicación: 15 de diciembre de 2023
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE		Versión: 2
	CEHANI E.S.E.		Página. 9 de 9

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo medio
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza:	N/A	Protección respiratoria: N/A
Protección de manos:	N/A	Protección auditiva: N/A
Protección de cuerpo:	N/A	Protección facial: N/A
Protección visual:	N/A	Protección de pies: N/A
		Otro tipo de protección:

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	ANGIE PAZOS ARGOTY	SANDRA GOMEZ TULCAN	ARLEY REALPE CHAMORRO
Cargo/ Rol	Profesional Universitario – Líder Proceso GTH	Subgerente Administrativa y Financiera	Gerente

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 1 de 10

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	CARRERA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO
ÁREA/PROCESO	ADMINISTRATIVA / GESTION DEL TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar, ejecutar, verificar y mejorar los procesos relacionados con la administración y gestión del talento humano de la Entidad, con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de Gestión empresarial y/o el Sistema de Gestión Institucional	

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
1. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.	El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo.	De producto: - Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de cumplimiento de poas
2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos organizacionales para el proceso de gestión humana.	- Los planes operativos del proceso de gestión humana se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales. - Los planes operativos del proceso de gestión humana tienen asignación de presupuesto. - Los planes operativos del proceso de gestión humana son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento.	De desempeño: Nivel de cumplimiento de poas
3. Participar y apoyar en el logro de los objetivos institucionales de acuerdo	El proceso de gestión humana aporta al cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes	De producto: Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 2 de 10

con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en el proceso de gestión humana.	estratégicos	de desarrollo institucional
4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en el proceso de gestión humana.	El proceso de gestión humana cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos.	De producto: - Mapas de riesgos en los procesos de apoyo De desempeño: - Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
5. Ejercer las funciones de Jefe de personal de la empresa preparando los actos de administración de personal comunicando las novedades que se presenten y manteniendo los registros al día	El área, procesos, actividades tendientes a la gestión humana son planificadas, ejecutadas, verificadas y controladas de acuerdo con las directrices empresariales y normatividad vigente.	De producto: Actos administrativos en materia de personal
6. Liderar y coordinar los procesos para identificar y responder a las necesidades del talento humano de la organización consistentes con los valores, la misión y la visión de la organización.	La identificación de necesidades del talento humano incluyen: Legislación, Evaluación periódica de expectativas y necesidades, evaluación periódica del clima organizacional, evaluación periódica de competencias y desempeño, aspectos relacionados con la calidad de vida en el trabajo, análisis de cargas de trabajo, distribución de turnos, descansos, evaluación de la fatiga y riesgos laborales, análisis de puestos de trabajo, convocatoria, selección, vinculación, retención, promoción, seguimiento y retiro, políticas de compensación y definición de escala salarial, estímulos e incentivos, Bienestar laboral, necesidades de comunicación organizacional, aspectos relacionados con la transformación de la cultura organizacional, relación docencia-servicio, efectividad de la respuesta.	De producto: - Identificación de necesidades de talento humano - Clima organizacional - Análisis de cargas de trabajo cuando se requiera - Análisis de puestos de trabajo

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 3 de 10

7. Coordinar con la gerencia y subgerencias el proceso para la planeación del talento humano. El proceso descrito considera aspectos tales como:	• El proceso de planeación de talento humano incluye: • Legislación, cambios en el direccionamiento estratégico, mejoramiento de Seguridad del paciente, humanización, gestión del riesgo y gestión de la tecnología, cambios en la estructura organizacional, cambios en la planta física, cambios en la complejidad de los servicios, disponibilidad de recursos, tecnología disponible, suficiencia del talento humano en relación con el portafolio y la demanda de servicios, relación docencia-servicio, relación de la oferta y la demanda de servicios con la docencia-servicio. • La planeación del talento humano en la organización está basada en las necesidades de los clientes, sus derechos y deberes, el Código de Ética y el código del buen gobierno y el diseño del proceso de atención.	De producto: • Relación oferta demanda
8. Coordinar lo relacionado con reporte de vacantes, convocatoria, selección e inscripción en carrera administrativa, evaluaciones de desempeño del personal de la Entidad, acorde a (Ley 909 del 2004) en relación a la CNSC y el DAFP.	• La coordinación de las actividades relacionadas con el proceso de inscripción en carrera administrativa se supervisa de acuerdo a la normatividad existente. • La información de vacantes que sea solicitada es enviada con veracidad y dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente • Las evaluaciones de desempeño se realizan en los tiempos y términos establecidos por la normatividad vigente al personal que corresponda • Los resultados de las evaluaciones de desempeño se utilizan como fuente de información para la construcción del Plan Institucional de Capacitaciones (PIC)	De producto: • Inscripción de cargos • Plan de cargos de la Entidad actualizado • Reportes de envío y registro • Calificaciones consolidadas de evaluaciones de desempeño • Acuerdos y compromisos

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 4 de 10

9. Liderar el fortalecimiento del ambiente de trabajo a través de la minimización del riesgo por medio de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, planes de bienestar social	- El ambiente de trabajo en las áreas es fortalecido a través del cumplimiento de los requisitos del SGSST. - El plan de bienestar social atiende las necesidades de los clientes internos.	De producto: - Nivel de cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Nivel de cumplimiento del plan de bienestar social - Nivel de satisfacción del plan de bienestar social.
10. Liderar el diseño, ejecución y mejoramiento del Plan Institucional de Capacitaciones	El plan institucional de capacitaciones es diseñado teniendo en cuenta las necesidades de los clientes internos, clientes externos, los procesos, la estrategia y los sistemas de medición y evaluación.	De producto: - Nivel de cumplimiento de los planes de capacitación - Nivel de eficacia de los planes de capacitación - Nivel de satisfacción del PIC
11. Elaborar y firmar en cuanto al personal de nómina la documentación relacionada con certificación de historia laboral, cuadro de sueldos, salarios y deducciones, liquidación de las prestaciones sociales definitivas y la proyección de la resolución y orden de pago, liquidación de aportes a seguridad social y parafiscales.	- Los actos administrativos que se necesiten son generados y firmados acorde a los tiempos establecidos - La documentación que se genere para certificación de historias laborales es revisada y verificada con eficiencia y dentro de los términos establecidos	De producto: - Revisión de documentos - Certificados - Actos Administrativos - Nómina mensual
12. Coordinar el proceso concerniente a liquidación de cesantías parciales y definitivas, realizarlo conforme a la normatividad vigente.	La liquidación de Cesantías se realiza dentro de los términos y tiempos establecidos por la normatividad vigente	De producto: - Liquidación de Cesantías - Actos Administrativos para el pago
13. Ejecutar las actividades requeridas para el saneamiento de aportes patronales con las entidades prestadoras de servicios de salud, administradoras de fondos de pensiones, cesantías y riesgos laborales	- El saneamiento se realiza con base a: determinación de saldos a favor y en contra; solicitando estados de cuenta, deuda presunta, la deuda real y saldos a las entidades administradoras; efectuando cruces de cuentas y suscribiendo las respectivas actas de conciliación - Se debe confrontar los valores resultantes de los saldos con las autoliquidaciones de aportes versus los aportes girados mensualmente por la nación y la	De producto: - Actas de conciliación De desempeño: - El saneamiento se debe realizar dentro de los términos establecidos por la normatividad vigente

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 5 de 10

	respectiva entidad empleadora • Se debe diligenciar los formularios correspondientes para el proceso de saneamiento de acuerdo a los anexos técnicos establecidos por la Resolución 4047 de 2003, o la norma que la modifique o sustituya, y presentar oportunamente a la respectiva dirección departamental de salud • Y consolidar la información por fondo, EPS y ARL dando respuesta a los requerimientos de cada una de las administradoras y todas las demás requeridas dentro del proceso	
14. Liderar la construcción y actualización de los manuales específicos de funciones y competencias	• Los manuales de funciones y competencias son construidos y/o actualizados de acuerdo con la normatividad vigente y los entes asesores nacionales.	De producto: • Manual de funciones y competencias aprobado • Nivel de conocimiento del manual de funciones
15. Revisar y controlar la pertinencia y cumplimiento de los requisitos necesarios para la vinculación del personal de CEHANI.	• Los contratos son revisados y cuentan con herramientas para el control de acuerdo con los requisitos establecidos en el estatuto de contratación y procedimientos de la entidad	De Producto: • Listas de chequeo • Herramientas de control
16. Velar por la custodia y conservación de los expedientes laborales de acuerdo con las políticas documentales	• La custodia sobre los expedientes laborales se preservan bajo las directrices de los procesos de gestión documental.	De producto: • Expedientes laborales actualizadas y en buen estado de preservación.
17. Autorizar las solicitudes de permiso para los funcionarios de planta y controlar el trámite posterior correspondiente.	• Las solicitudes de permiso que soliciten los funcionarios, se gestionan acorde a los procedimientos existentes y dentro de los términos establecidos	De producto: • Formatos de evidencia de solicitud de permisos
18. Elaborar oportunamente el plan anual de vacaciones del personal de planta de la institución de acuerdo a su competencia en el respectivo proceso.	• El plan anual de vacaciones se elabora dentro de los términos establecidos	De producto: • Plan anual de Vacaciones
19. Apoyar el diseño e implementación del Sistema de Gestión Integrado del CEHANI E.S.E.	• Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente	De desempeño: • Conocimiento del modelo de Gestión integrado

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 6 de 10

	Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	- Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas
20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.	Se incentiva en el personal del área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos	De desempeño: Nivel de implementación del MECI en los procesos de gestión humana
21. Participar y apoyar a los diferentes comités Institucionales.	Los comités institucionales son conformados de acuerdo con las necesidades del sector, los requisitos legales, las necesidades organizacionales, y se ejecutan de acuerdo con las directrices institucionales	De producto: - Resoluciones de conformación - Cronograma de reuniones - Actas de reuniones - Compromisos de comités De desempeño: - Nivel de cumplimiento de las reuniones de comités
22. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	- Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución. - Hacer parte de alguno de los comités establecidos, de acuerdo a los requerimientos institucionales. - Coordinar o participar en proyectos de investigación interdisciplinaria, multidisciplinaria y transdisciplinaria destinada a fortalecer el conocimiento de aspectos relacionados con discapacidad, acorde con la misión y visión institucionales.	De producto: Informes autoevaluación
23. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.	Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora.	De producto: - Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: - Gestión de las no conformidades detectadas.
24. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de	Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la	De producto: Eficacia en los planes de gestión.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 7 de 10

acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	planeación estratégica.	
25. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	- Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad con base en la Norma NTC GP 1000, ISO 9001, MECI, SGSST, Gestión Ambiental, Gestión de Emergencias y Desastres, Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad. - Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados.	De desempeño: - Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. De comportamiento: - Reconoce y aplica las pautas comportamentales de acuerdo a los deberes y derechos en salud de los usuarios.
26. Liderar el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo	Se cumple con los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo- SGSST	De desempeño: - Conocimiento del SGSST - Participación en las acciones de formación De producto: - Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al SGSST.
27. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad.	De resultado: Versatilidad y adecuación al cambio.

VI. NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO – NBC	
ÁREA DEL CONOCIMIENTO	NÚCLEO BÁSICO DEL CONOCIMIENTO
ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA Y AFINES	Administración – Contaduría Pública – Economía
CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS	Antropología, Artes Liberales – Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas – Ciencia Política, Relaciones Internacionales – Comunicación Social, Periodismo y Afines – Deportes, Educación Física y Recreación – Derecho y Afines – Filosofía, Teología y Afines – Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial – Geografía, Historia – Lenguas Modernas,

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 8 de 10

		Literatura, Lingüística y Afines – Psicología Sociología, Trabajo Social y Afines
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
ESTUDIOS		EXPERIENCIA
Título profesional en áreas del Derecho, Económicas, Administrativas, Contables o Psicológicas.		Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo.
Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:		
1. Manejo de Normatividad vigente en Administración Pública, 2. Conocimientos en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y/o 3. Políticas Publicas de administración de Talento Humano y/o 4. Humanización de Servicios en Salud y/o 5. Auditorías Internas y/o 6. Norma ISO 9001:2015		
IX. HABILIDADES COMUNES		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad	• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 9 de 10

	indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental	- Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	- Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	- Aprende de la experiencia de otros y de la propia. - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	- Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	- Coopera en distintas situaciones y comparte información. - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	- Ofrece respuestas alternativas. - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-032
		Fecha de Aplicación: 14 de septiembre de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 10 de 10

		- Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	SI	
Información Confidencial	Base de datos institucional, Historias laborales	
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo	
Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	N/A	
Por información y documentación:	N/A	
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A	

XI. CONDICIONES DE TRABAJO		
Ambiente de Trabajo		
Riesgos Inherentes	Psicosocial:	Riesgo medio
	Ergonómico:	Riesgo bajo
	Biológico:	Riesgo bajo
	Físico:	Riesgo bajo
	Químico:	Riesgo bajo
	Mecánico:	Riesgo bajo
XII. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL		
Protección de la cabeza: N/A	Protección respiratoria: N/A	
Protección de manos: N/A	Protección auditiva: N/A	
Protección de cuerpo: N/A	Protección facial: N/A	
Protección visual: N/A	Protección de pies: N/A	
	Otro tipo de protección:	

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	JUAN CARLOS CEBALLOS ORTEGA	ARLEY REALPE CHAMORRO	ARLEY REALPE CHAMORRO
Cargo	Subgerente Administrativo	Gerente	Gerente

	Visto Bueno
Firma	
Nombre	ANA MILENA ARROYO VILLOTA
Cargo	Profesional Universitario oficina Asesora de Planeación y Calidad

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-037
		Fecha de Aplicación: 28 de julio de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 1 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	TÉCNICO
Denominación del empleo:	TÉCNICO ÁREA DE LA SALUD
Código:	323
Grado:	1
No. De Empleos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
ÁREA SUBGERENCIA TÉCNICA PROCESO GESTIÓN DE SERVICIO FARMACÉUTICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el Servicio Farmacéutico en los procesos técnicos, científicos y administrativos necesarios para un uso racional, eficiente y transparente de los medicamentos, dispositivos e insumos médicos, haciendo cumplir los deberes y derechos en salud de los usuarios en el marco de la humanización y seguridad del paciente, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/o experiencia y el modelo de gestión empresarial de calidad y acreditación asociado al Sistema de Calidad del Servicio Farmacéutico..	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar de manera permanente la disposición de los medicamentos, dispositivos médicos e insumos según los indicadores de control de existencias, políticas de fármaco vigilancia y lineamientos técnicos, de tal manera que permita iniciar de manera oportuna el proceso de adquisiciones de la mano con la Dirección Técnica, atendiendo las políticas institucionales y normatividad farmacéutica, alertas y alarmas generadas por el INVIMA. 2. Organizar los recursos necesarios para la dispensación de medicamentos, dispositivos médicos e insumos, incluidos los de control especial, según las disposiciones y requerimientos médicos y técnicos, apropiados a cada entidad, profesional tratante, en atención a los procedimientos propios del servicio farmacéutico. 3. Apoyar de manera permanente en el proceso de adquisición de medicamentos, atendiendo las instrucciones, reglamentos, lineamientos y normatividad propia, permitiendo el desarrollo técnico, administrativo y tecnológico necesario para resolver las necesidades del servicio farmacéutico. 4. Preparar la recepción de medicamentos desde los componentes técnicos y administrativos, para garantizar el cumplimiento pleno de los requisitos pactados con los proveedores y los usuarios del servicio farmacéutico, atendiendo la normatividad vigente en la materia. 5. Apoyar en el proceso de facturación de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos recibidos en el Servicio Farmacéutico, en la consecución de los diferentes requerimientos necesario para consolidar los movimientos propios del área.	

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-037
		Fecha de Aplicación: 28 de julio de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 2 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
6. Apoyar en la identificación, control y custodia de los medicamentos, insumos y dispositivos médicos que lleguen al servicio farmacéutico, atendiendo la normatividad fijada por los entes competentes en la materia. 7. Velar por la prestación del servicio farmacéutico ofrecido al usuario en los diferentes momentos de atención, procurando el cumplimiento pleno de la normatividad relacionada y los procedimientos institucionales. 8. Garantizar el logro de los objetivos institucionales y compromisos de desempeño de acuerdo con los lineamientos, factores, proyectos, programas, riesgos y contingencias en el marco de las perspectivas del modelo de gestión de la entidad en el proceso de servicio farmacéutico. 9. Mantener una comunicación efectiva con las personas con quienes interactúa. Identificándose y dirigiéndose con amabilidad. Explicándole con lenguaje claro y sencillo las acciones realizadas. Favoreciendo un ambiente de confianza para que expresen sus dudas e inquietudes. Atendiendo de inmediato la solicitud de ayuda o apoyo, explicándole en su caso las situaciones que pudieran retrasar la misma. Respetando los límites de las atribuciones y responsabilidades señaladas en manuales, normas y políticas institucionales, respecto a la información que corresponde dar a cada integrante del Equipo de trabajo. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de acuerdo al modelo de gestión empresarial.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Básico: Constitución Política de Colombia. Esencial: Normatividad vigente en salud Esencial: Seguridad del paciente Esencial: Medicamentos y dispositivos médicos Esencial: Normas de Bioseguridad Esencial: Fármaco-vigilancia Esencial: Atención al usuario Esencial: Sistema Integrado de Gestión (SOGC, MECI, Medio Ambiente) Complementario: Fundamentos en calidad y/o servicio. Complementario: Auditoría Interna	
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

 Empresa Social del Estado NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código. DI-GTH-037
		Fecha de Aplicación: 28 de julio de 2021
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA TEMPORAL CEHANI E.S.E.	Versión: 2
		Página. 3 de 3

MANUAL DE FUNCIONES PLANTA TEMPORAL	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica como Regente de Farmacia.	12 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	Experiencia
N/A	N/A

 NIT 891200638 - 1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:DI-GTH-064
		Fecha de aplicación: 11 de febrero de 2022
	ENCARGATURAS	Versión: 0
		Páginas: 2 de 5

- 1. OBJETIVO:** Establecer el procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal definitiva, para la aplicación al derecho preferencial de encargo.
- 2. ALCANCE:** Este procedimiento va dirigido a todos los servidores públicos de CEHANI ESE, para garantizar el derecho preferente al encargo cuando surgen vacantes temporales o definitivas.

3. DEFINICIONES

3.1 Encargatura: Figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal. (Departamento administrativo de la Función Pública, 2021).

3.2 Empleo de carrera: Es una persona que tras culminar su período de prueba, si lo tuvo que surtir, se encuentra desempeñando un cargo cuya permanencia se encuentra sujeta a calificación de servicios periódica. (Departamento administrativo de la Función Pública, 2021).

3.3 Empleo de libre nombramiento y remoción: Es una persona natural que está vinculado a un cargo donde la permanencia y retiro depende de la discrecionalidad del empleador. (Departamento administrativo de la Función Pública, 2021).

3.4 Encargo interinstitucional: Hay encargo interinstitucional cuando el presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular. Puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo. (Departamento administrativo de la Función Pública, 2021).

4. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDADES

El procedimiento para la provisión transitoria de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia temporal o definitiva, y tienen derecho preferencial de encargo, y no afecta la continuidad en la prestación del servicio. (Ley 909 de 2004, Ley 1960 de 2019, y Decretos reglamentarios).

4.1 Pasos a seguir:

- Identificación del (de los) empleo(s) de carrera administrativa dentro de la Planta de Personal, a proveer mediante encargo.
- Identificación del (de los) cargo(s) pertenecientes al (a los) empleo(s) a proveer mediante encargo: denominación del empleo, ubicación, tipo de vacante (temporal o

 NIT 891200638 - 1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:DI-GTH-064
		Fecha de aplicación: 11 de febrero de 2022
	ENCARGATURAS	Versión: 0
		Páginas: 3 de 5

definitiva), número de cargos a proveer, propósito del empleo, requisitos de estudio y de experiencia requeridos de conformidad con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente.

- c) Comunicación de convocatoria interna a los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados por encontrarse en el grado inmediatamente inferior, solicitando manifestarse si se encuentran interesados o no en ser encargados.
- d) Recepción de las respuestas del (de los) servidor(es) público(s) con derechos de carrera administrativa, frente a la manifestación de interés, en los dos (2) días hábiles siguientes a la comunicación.
- e) Verificación del cumplimiento de los requisitos mencionados según convocatoria.
- f) En caso de presentarse empate entre dos o más servidores públicos que cumplan con lo señalado en la Actividad 5, se aplicara el criterio de desempate.
- g) Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- h) Recepción de la(s) reclamación(es) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente (3 días hábiles siguientes a la publicación) Verificación del cumplimiento de los requisitos mencionados según convocatoria.
- i) Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente a la Publicación del resultado de estudios de la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- j) Proyección del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.
- k) Publicación del Acto Administrativo por el cual se proveen transitoriamente el (los) empleo(s) de carrera en vacancia definitiva o temporal mediante encargo por derecho preferencial de empleados de Carrera Administrativa.
- l) Recepción de la(s) reclamación(es) frente al Acto Administrativo. (10 días hábiles)
- m) Respuesta(s) a la(s) reclamación(es) presentada(s) frente al Acto Administrativo.
- n) Comunicación, aceptación y posesión.

4.2 Requerimientos técnicos

- a) Los requisitos para ser encargado en empleos de carrera se encuentran contemplados en según la normatividad vigente de la CNSC Y DAFP.
- b) Participar en el proceso no implica que todas las personas puedan ser objeto de encargo, teniendo en cuenta que el número de vacantes es menor a la cantidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa.
- c) No serán considerados para los procesos de encargo los servidores públicos con derechos de carrera que se encuentren en un empleo del mismo nivel y con el mismo

 NIT 891200638 - 1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:DI-GTH-064
		Fecha de aplicación: 11 de febrero de 2022
	ENCARGATURAS	Versión: 0
		Páginas: 4 de 5

grado salarial, al empleo que sea considerado para el proceso de encargos, ni en una vacante que implique desmejoramiento producto de disminución salarial.

- d) La experiencia será tomada en cuenta hasta la fecha de divulgación de las vacantes a proveer.
- e) En el caso en que alguno de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa susceptibles de ser encargados se encuentre en alguna de las situaciones administrativas señaladas en el Capítulo 5 del Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017 (exceptuando los numerales 6 y 7 del artículo 2.2.5.5.1. del mencionado Decreto), no lo exime de la responsabilidad de estar atento a la publicación de los procesos de encargos.
- f) Al servidor público de carrera administrativa que no se pronuncie frente a la manifestación de interés señalada en la actividad N° 4, se asumirá por parte de la Administración que NO EXISTE INTERÉS en participar del proceso de Encargo.
- g) Se tendrán en cuenta para el proceso de encargos, los servidores públicos que a la fecha de publicación del proceso de encargos hayan superado el periodo de prueba o se encuentren inscritos en carrera administrativa, siempre que cuenten con la evaluación de desempeño laboral definitiva.
- h) La fecha de corte del estudio de los documentos que se encuentran archivados en las historias laborales será hasta la fecha de publicación del proceso de encargos.
- i) Sin que se haya presentado solicitud de revisión alguna contra el resultado del estudio señalado en la actividad N° 07, éste se considerará definitivo.
- j) Frente a las actividades N° 08 y N° 09, si éstas dan lugar a la modificación de estudio de la Actividad N° 07, se publicará nuevamente por cinco (3) días hábiles.
- k) De presentarse nuevas solicitudes de revisión, éstas sólo podrán versar sobre las modificaciones realizadas.
- l) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación del acto administrativo mencionado en la Actividad N° 10, si el servidor público encargado considera que existe un desmejoramiento laboral por causa de este, podrá presentar escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal. Contra la decisión de la Comisión de Personal procederá recurso en segunda instancia ante la CNSC. Esta reclamación se tramitará en el efecto suspensivo y solo se surtirá el encargo resuelta la misma con carácter definitivo.
- m) En caso de no existir servidores públicos con derecho de carrera que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019 será decisión del nominador aplicar lo establecido en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, y demás Decretos que lo reglamentan o complementen.

4.3 Criterios de desempate:

Ante la pluralidad de servidores públicos con derechos de carrera administrativa que cumplen con los requisitos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el

 NIT 891200638 - 1	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código:DI-GTH-064
		Fecha de aplicación: 11 de febrero de 2022
	ENCARGATURAS	Versión: 0
		Páginas: 5 de 5

artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, Talento Humano y Gerencia aplicará los criterios de desempeño señalados según la convocatoria interna.

4.4 Terminación del encargo:

El nominador, por resolución motivada podrá dar por terminado los encargos, ciñéndose a lo señalado en la normatividad vigente. CNSC y DAFP.

5. BIBLIOGRAFIA

- Guía de administración Pública, ABC de situaciones administrativas, Departamento administrativo de Función Pública, 2021.

	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma			
Nombre	CAROL MESÍAS BENITES	JUAN CARLOS CEBALLOS	ARLEY REALPE CHAMORRO
Cargo	Prof. Univ. Líder Proceso GTH	Subgerente Administrativo y Financiero	Gerente

	Visto Bueno
Firma	
Nombre	CRISTIAN JIMÉNEZ QUINTERO
Cargo/Rol	Prof. Univ. Apoyo – Planeación y Calidad