

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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 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	
<p>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.</p>	


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las diferentes áreas y procesos de la ESE se encuentran alienadas con los objetivos estratégicos misión y visión de la organización 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de los proyectos estratégicos <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento del plan de desarrollo institucional Planes de gestión de procesos
<p>2. Responder por la organización y el funcionamiento de la entidad, ante la Junta Directiva y ante el Gobernador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de utilización de RIPS Nivel de cumplimiento de compromisos ante la junta Actas de junta directiva <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación junta directiva

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 2 de 13


	<p>inherentes a la atención de los clientes y sus familias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>4. Articular el trabajo que realizan los diferentes niveles de la organización, dentro de una concepción participativa de la gestión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>5. Representar a la empresa judicial y extrajudicialmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa es representada judicial y extrajudicialmente de manera oportuna y diligente 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de requerimiento sancionatorios por entidades de control

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 3 de 13


<p>6. Dar cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las empresas sociales del estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La empresa responde al cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen a las E.S.E. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numero de requerimiento sancionatorios por entidades de control
<p>7. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se realiza un manejo racional del gasto, garantizando el equilibrio y continuidad financiera de la Empresa. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riesgo fiscal y financiero • Evolución del gasto por UVR • Resultado del equilibrio presupuestal con recaudo <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estado de resultado y balance general con resultados positivos
<p>8. Desarrollar iniciativas de promoción de la salud y prevención de la discapacidad que respondan a la realidad cultural de la región.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
	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. 4 de 13


<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La empresa responde al cumplimiento de las leyes y reglamentos que regulan a las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Numero de requerimiento sancionatorios por entidades de control
<p>10. Participar en la elaboración, despliegue, comprensión, y evaluación de la plataforma estratégica de acuerdo con los sistemas de planeación empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El direccionamiento estratégico es desplegado y comprendido entre los profesionales y contratistas a cargo. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de poas
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de poas
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de la Entidad aportan el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes estratégicos 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de las metas estratégicas asignadas por el plan de desarrollo institucional
<p>13. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de la Entidad cuentan con herramientas y metodologías para identificar, priorizar, evaluar e intervenir los riesgos. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapas de riesgos en los procesos de apoyo <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en los procesos de apoyo
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Índices financieros positivos

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 5 de 13


	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de implementación del sistema contable en la organización
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad en la organización. • Evaluación de gestión de riesgo. • Se toman correctivos frente a las desviaciones encontradas. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oportunidad en la asignación de citas • Nivel de satisfacción de los usuarios • Nivel de gestión de los eventos adversos <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>17. Liderar la organización del sistema de referencia y contra-</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El sistema de referencia y contra referencia de pacientes responde 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de implementación de la

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Certificación Y Mantenimiento De Las Certificaciones Y Reconocimientos Externos De Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Nivel de clima organizacional Nivel de gestión de eventos adversos Nivel de desempeño del personal

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 7 de 13


<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de cumplimiento de la rendición de cuentas • Calificación en rendición de cuentas
<p>23. Coordinar el Diseño del sistema de PQRSF y participación ciudadana.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mecanismos implementados de escucha al cliente
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades de investigación y de transferencia tecnológica son adelantadas considerando factores de re-ferenciación competitivo, perfil epidemiológico, y los avances del sector. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nuevos servicios • Adquisición de tecnología
<p>25. Promocionar el concepto de gestión de calidad que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puntaje de Acreditación
<p>26. Presentar el Proyecto anual de presupuesto de la entidad para aprobación de la Junta Directiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los programas Anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, son presentados a la Junta Directiva siguiendo las directrices de la ley 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución del plan presupuestal

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 8 de 13

	Orgánica del Presupuesto y las normas reglamentarias.	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio de incorporación a planta
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombramiento de personal en planta
<p>29. Celebrar los contratos de la Empresa de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de Contratación y demás normas legales y reglamentarias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los contratos realizados por la empresa se ajustan al marco legal que la cobija. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estatuto de contratación aplicado Manual de contratación vigente Requerimiento por parte de entes de control por variables de contratación.
<p>30. Presentar a la Junta Directiva los proyectos que se requieran, para el normal funcionamiento de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las decisiones que ameriten ser presentadas a la Junta Directiva se formalizan mediante acuerdos. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento interno aplicado y evaluado en la E.S.E.
<p>31. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se aplica e incentiva en el personal la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos y procedimientos administrativos. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Medición de los procesos y su eficacia con los objetivos
<p>32. Mantener y perfeccionar el sistema de control interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Calificación MECI
<p>33. Presentar los informes correspondientes a las autoridades competentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La presentación de informes a las entidades y diferentes organismos de control es oportuna y de acuerdo a los lineamientos. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de obligatorio cumplimiento y los solicitados por los grupos de interés externo son enviados de manera oportuna
<p>34. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las autoevaluaciones y acciones de autocontrol de los procesos se 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes autoevaluación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 9 de 13

modelos de gestión empresarial.	<p>realizan con base en los modelos de gestión empresarial adoptados por la Institución.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple el procedimiento de mejoramiento continuo para el diseño de planes de mejora. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se ha definido sus objetivos e indicadores claves los cuales permiten medir el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Eficacia en los planes de gestión.
37. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad Participación en las acciones de formación <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de Auditorías Internas y externas de acuerdo al PAMEC. <p>De comportamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
	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. 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se cumple con las demás funciones legales vigentes y las que le ha asignado el jefe del organismo o entidad. 	De resultado: <ul style="list-style-type: none"> 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
<p>Título profesional en áreas de la salud, Económicas, Jurídicas o Administrativas.</p> <p>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</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>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.</p> <p style="text-align: center;">EQUIVALENCIAS:</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<p>Contar con experiencia certificada y/o cursos, talleres y/o seminarios en los siguientes temas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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
	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 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	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. 12 de 13

Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-009
	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. 13 de 13

	relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • 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		