

	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	
<p>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.</p>	


III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	V. EVIDENCIAS
<p>1. 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>2. Coordinar, apoyar y controlar los planes operativos anuales de los procesos de apoyo, acuerdo con los propósitos organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de POAS

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
	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 10


<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de apoyo 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>4. Participar en la Planificación, implementación y mejora de los planes operativos de los procesos de apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo Institucional <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Resultado del plan de desarrollo institucional.
<p>5. Realizar seguimiento a la gestión del riesgo en los procesos de apoyo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos de apoyo cuentan con herramientas para evaluar y realizar seguimiento a los riesgos. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapa de riesgos actualizados <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>6. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de paradas o cancelación de los servicios por falta de recursos en la institución. <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros de supervisión
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los líderes de procesos a su cargo, la prestación de los servicios administrativos en la Entidad. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planes operativos de las áreas administrativas <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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


<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los planes, programas, proyectos se ejecutan en los plazos y con los resultados esperados 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de planes.
<p>9. Aplicar el diseño de políticas y estrategias financieras de la empresa, en procura del fortalecimiento financiero institucional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Existen políticas y estrategias institucionales que fortalezcan el desempeño financiero y administrativo de la E.S.E. 	<p>De Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Riesgo fiscal y financiero <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de desempeño de políticas financieras.
<p>10. Liderar y coordinar, la ejecución, la evaluación y el control del presupuesto de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El presupuesto es controlado y monitorizado de acuerdo con lineamiento legales vigentes 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros de supervisión
<p>11. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnicos presupuestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los contratos y gastos institucionales son formulados teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestales y técnicas 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La presentación de la información financiera es coordinada de acuerdo con las necesidades institucionales. De los entes de control y grupos de intereses 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros de supervisión
<p>13. Supervisar que los registros presupuestales y contables se efectúen de acuerdo con las normas presupuestales, fiscales, con los principios de contabilidad generalmente aceptados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La información contable y financiera se efectúan de acuerdo con la normatividad legales vigente y refleja el estado de la E.S.E. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hallazgos financieros y contables Registros de supervisión
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los valores constituidos a favor de la entidad son controlados y registrados. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hallazgos financieros y contables
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La información financiera cuenta con análisis y se derivaban acciones de mejoramiento institucional 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> El ingreso y el costo institucional es revisado controlado permanente para lograr su equilibrio y eficiencia. 	De Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> La programación de recursos humano, de administración y servicios es planeada con las diferentes áreas institucionales 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Los actos administrativos son respaldados y coherentes con los objetivos institucionales 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Las negociaciones con clientes empresariales son apoyadas técnicamente para el beneficio de la ESE 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Se presentan planes, proyectos, estrategias, acciones encaminadas al crecimiento institucional y sostenibilidad empresarial 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> Las relaciones intra y extra institucionales se desarrollan adecuadamente garantizando una efectiva prestación de los servicios administrativos. 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> La rendición de cuentas se realizada en los tiempos y de acuerdo con lo estipulado en la normatividad legales vigente. 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> 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.	<ul style="list-style-type: none"> El área, procesos, actividades tendientes a la gestión 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> 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

	<p>administrativa cuentan con supervisión en las fases de planificación, ejecución, verificación y control de acuerdo con directrices empresariales y normatividad legal vigente.</p>	<p>las funciones de los procesos de apoyo.</p>
<p>24. Supervisar la elaboración y ejecución del Plan Institucional de Capacitación para los funcionarios de la E.S.E.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los planes de capacitación son supervisados de acuerdo a las necesidades de las áreas, el plan de desarrollo institucional, los objetivos institucionales. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros de supervisión del Plan Institucional de Capacitaciones
<p>25. Supervisar los procedimientos relacionados con reporte de vacantes, convocatoria, selección e inscripción en carrera administrativa, evaluación de desempeño del personal de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La coordinación de las actividades relacionadas con el proceso de inscripción en carrera administrativa se supervisa de acuerdo a la normatividad existente. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros de supervisión
<p>26. Participar en la actualización del Manual de Funciones y Requisitos de la Empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El manual específico de funciones y requisitos se supervisa de acuerdo a la normatividad aplicable vigente. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registros de supervisión
<p>27. Representar a la Gerencia en aquellos asuntos que expresamente él le delegue</p>	<ul style="list-style-type: none"> La gerencia es representada con oportunidad, diligencia y pertinencia 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes de representación en actividades delegadas
<p>28. Coordinar la implementación y puesta en funcionamiento de los comités administrativos, que se requieran para la adecuada prestación de servicios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inventario de comités Resoluciones de conformación Cronograma de reuniones Actas de reuniones Compromisos de comités <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de las reuniones de comités Nivel de cumplimiento de acuerdos
<p>29. Presentar los informes requeridos por la Gerencia, la Junta Directiva y los organismos de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los informes que se presentan a las instancias superiores y a los organismos de control son oportunos y confiables. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes
<p>30. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia al área de administración</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos administrativos son mejorados de acuerdo con la mejor evidencia disponible y los modelos de gestión empresarial 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de los objetivos de los procesos


	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
	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 10

<p>31. Velar por la elaboración, actualización, aplicación y difusión de los manuales de normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los manuales de normas, procesos y procedimientos del área administrativa se actualizan periódicamente y su difusión permite su aplicación oportuna y adecuada. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manuales, procesos y procedimientos actualizados acorde a las normas y al SGC
<p>32. Coordinar la elaboración y actualización del estudio de costos del área de su competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El área administrativa y los procesos administrativos cuenta con estudio de costos 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio de costos procesos de apoyo
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Controlar y lograr la oportunidad y calidad de la información, para dar cumplimiento a los reportes, informes y las obligaciones contraídas. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema de Información de los procesos de apoyo
<p>34. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su dependencia de acuerdo con las normas vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se incentiva en el personal del área administrativa 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"> Nivel de implementación del MECI en los procesos de apoyo
<p>35. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes autoevaluación
<p>36. Diseñar planes de mejoramiento de acuerdo al procedimiento de mejoramiento continuo.</p>	<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.
<p>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.</p>	<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.

	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

<p>38. Participar en el diseño, ejecución, verificación y mejoramiento del modelo de gestión de calidad.</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. • 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. 	<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.
<p>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.</p>	<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. 	<p>De resultado</p> <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 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

<p>Título Profesional en Economía, Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría, Ingeniería Industrial o Administrativa.</p> <p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Experiencia mínima de dos (2) años en referencia a las funciones del cargo</p> <p style="text-align: center;">EQUIVALENCIAS:</p> <p>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</p>
---	---


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	<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	<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

	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	<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
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	Favorecer el	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-010
	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 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.	<p>acciones para satisfacerlas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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		