

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
	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 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	
<p>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.</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 asistenciales <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de POAS
<p>2. Liderar, coordinar y controlar los planes operativos anuales de acuerdo con los propósitos organizacionales para los procesos asistenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de poas

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
	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 9


<p>3. Diseñar y/o rediseñar el portafolio de servicio con base en las necesidades sentidas en salud de la población de la región</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios ofertados por la institución obedecen al perfil epidemiológico de la región. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nuevos servicios ofertados para la región Crecimiento de demanda de atención
<p>4. Planear la producción de los servicios de la Empresa, con base en el portafolio de servicio y dinámica histórica de atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los servicios ofertados son planeados teniendo en cuenta oferta y demanda para el equilibrio en la oportunidad y acceso a la atención 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Oportunidad en la atención Demanda Insatisfecha Facturación de servicios
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los procesos asistenciales 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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de satisfacción de los usuarios Nivel de gestión de eventos adversos
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La política es parte del direccionamiento estratégico y se articula con la política de calidad de la institución 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de la política de prestación de servicio
<p>8. Planificar, implementar, evaluar y mejorar el modelo de gestión clínica y el modelo de atención de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El moldeo de gestión clínica y el modelo de atención se encuentran en ejecución y evaluados. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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
	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 9


		<p>y/o adaptadas</p> <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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
<p>9. Liderar la implementación del Sistema de Gestión Integral en Salud en los procesos asistenciales, con enfoque en la seguridad del paciente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
<p>10. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en los procesos asistenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los procesos asistenciales cuenta 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 procesos asistenciales <p>De Desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de implementaciones de acciones de prevención y gestión de control en procesos asistenciales
<p>11. Planificar, desarrollar y evaluar la relación docente-servicio, prácticas formativas y la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convenios docente asistenciales • Convenios de investigación

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
	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 9

	<p>complejidad y vocación institucional que generen conocimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Guías de atención aprobadas <p>De desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> Apego a guías de atención Resultados de evaluación de los tratamientos Gestión de los eventos adversos
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Alianzas estratégicas Planes de referenciación
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El área técnica vela por la estandarización de la documentación. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Perfil epidemiológico Informe de registro individual de prestación de servicios de salud (RIPS) a Junta Directiva Resoluciones de aprobación de documentación
<p>15. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El mantener relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales, permiten una adecuada prestación de los servicios de salud 	<p>De Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de referencia - contrareferencias
<p>16. 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 organismos de control son oportunos y confiables. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes a gerencia y entidades de control
<p>17. Coordinar actividades de apoyo con la Subgerencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> El área técnica realiza seguimiento y evaluación para que 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informes y seguimiento al Plan


	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
	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 9

<p>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.</p>	<p>la ejecución de sus procesos se ajusten a las normas y procedimientos establecidos.</p>	<p>Operativo Anual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de supervisión
<p>18. Solicitar de forma oportuna de los recursos necesarios para el funcionamiento de su área y promover la utilización racional de los mismos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se gestiona oportunamente el suministro de elementos que requieren las diferentes dependencias de la entidad. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos de pedido interno de elementos diligenciado
<p>19. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas extramurales
<p>20. 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>21. 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>22. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación</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-011
	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 9

estratégica de la organización.		
23. 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, 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.
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.	<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 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.	Experiencia mínima de dos (2) años en referencia a las funciones del cargo
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	<p style="text-align: center;">EQUIVALENCIAS:</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

	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	<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.

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
	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 9

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 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	<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

	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-011
	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 9

	los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas, organizacionales presentes y futuras.	desempeño. <ul style="list-style-type: none"> • 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 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		