
 <small>NIT 891200638 -1</small>	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-027
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
		Versión. 1
		Página. 1 de 8


I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO	219
GRADO	01
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
MODALIDAD DEL EMPLEO	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION
AREA A LA QUE PERTENECE	GERENCIA
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	GERENTE
PERSONAL A CARGO	SI
REEMPLAZADO POR	PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO JURIDICO
DEPENDENCIA/PROCESO	OFICINA ASESORA JURIDICA Y DE CONTRATACION/GESTION JURIDICA Y GESTION ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejercer labores de asesoría jurídica y de contratación del CEHANI E.S.E, con un enfoque de riesgo de acuerdo con las mejores prácticas basadas en la evidencia y/ o experiencia, de teniendo en cuenta el modelo de gestión empresarial calidad y acreditación, enfocados en un marco de humanización y seguridad del paciente.</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 conocimiento de la estrategia empresarial en procesos de apoyo
<p>2. Diseñar, coordinar, desplegar, controlar y evaluar los planes operativos anuales de acuerdo con los grandes propósitos Organizacionales para el proceso contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los planes operativos del proceso contractual se encuentran articulados con los grandes propósitos organizacionales Los planes operativos del proceso contractual tienen asignación de presupuesto Los planes operativos del proceso contractual son desplegados a funcionarios y contratistas, y se evalúa su comprensión y cumplimiento. 	<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> Nivel de cumplimiento de poas.


<p>3. Participar y apoyar en el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con los factores, proyectos, programas estratégicos en el marco de las perspectivas de gestión, del modelo de gestión de la empresa en el proceso contractual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> El proceso contractual aporta 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 y de los procesos asignadas por el plan de desarrollo institucional
<p>4. Planificar, implementar y evaluar la gestión del riesgo en el proceso contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> El proceso contractual 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>5. Asesorar a la alta gerencia y a todos los funcionarios del CEHANI E.S.E en asuntos contractuales y legales relacionados con las funciones y actividades que son propias de su cargo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las diferentes asesorías prestadas están acordes a los diferentes asuntos con las dependencias de la Empresa. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Conceptos Jurídicos
<p>6. Preparar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, contratación y procesos de selección de contratistas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los estudios y propuestas sobre la definición de criterios jurídicos mantienen la adecuada coordinación con las necesidades de la Empresa 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios previos Contratos legalizados
<p>7. Proyectar, revisar y legalizar contratos y convenios que deba suscribir la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Los controles en la contratación responden a la necesidad de organizar y mantener al día la oficina. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos legalizados
<p>8. Contestar acciones constitucionales, proyectar respuesta a derechos de petición y acciones de tutela instaurados en contra de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades de apoyo en la parte legal y representación jurídica de la Empresa, son acordes con las necesidades de la Entidad. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soportes de acciones constitucionales, respuesta a tutelas y derechos de petición dentro de los tiempos de ley establecidos
<p>9. Proyectar o revisar actos administrativos requeridos por la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La respuesta oportuna a los diferentes requerimientos, tutelas, derechos de petición e informes permiten evitar sanciones administrativas. 	<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> Proyección y revisión de Actos Administrativos <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Soportes de respuesta Sanciones
<p>10. Elaborar y firmar los certificados solicitados por contratistas y Proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> Las Certificaciones que se solicitan por los diferentes proveedores se realizan de acuerdo a la proyección, revisión, 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formato de revisión y legalización de contratos

 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-027
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión. 1
		Página. 3 de 8

	<p>legalización y liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Certificaciones Contractuales
<p>11. Hacer parte de los diferentes comités de acuerdo con los requerimientos institucionales.</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 institucionales 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 los compromisos establecidos en reuniones de comités
<p>12. Presentar los requerimientos que realicen los entes de control y vigilancia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los requerimientos sobre necesidades de información contractual son respondidas con diligencia y oportunamente. 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evidencias de envío de reportes <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas aprobadas
<p>13. Promover políticas para la mejor defensa de los intereses de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La formulación de políticas son coordinadas con el objeto de unificar criterios y asumir posiciones sólidas en defensa de los recursos y de los bienes de la Empresa. 	<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>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Información en uso
<p>14. Rendir los informes que de acuerdo a la Normatividad se deban presentar a los entes de control.</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"> • Conocimiento del modelo de Gestión integrado Participación en las acciones de formación <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Auditorías Internas
<p>15. Liderar la implementación de un sistema de información gerencial que le permita realizar, 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 desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nivel de implementación del • MECI en los procesos jurídicos


 <small>NIT 891200638 - 1</small>	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-027
		Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Versión. 1
		Página. 4 de 8

16. Apoyar el diseño e implementación del Sistema de gestión Integrado de CEHANI E.S.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión integrado acorde con la normatividad que esté vigente • Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados. 	De Desempeño: <ul style="list-style-type: none"> • Supervisión de la evolución del gasto por unidad de valor relativo producida • Registros de supervisión
17. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar el control interno de su independencia de acuerdo con las normas vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Se incentiva en el personal del área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos área la cultura del autocontrol y se aplican mecanismos de verificación en los procesos 	
18. Realizar autoevaluaciones y autocontroles de acuerdo con los modelos de gestión empresarial.	<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. 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> • Informes autoevaluación
19. 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. 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución eficaz de los planes de mejoramiento De desempeño: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de las no conformidades detectadas.
20. Apoyar en la definición de objetivos e indicadores claves que midan el desempeño del proceso de acuerdo a la planeación estratégica de la organización.	<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. 	De producto: <ul style="list-style-type: none"> • Eficacia en los planes de gestión.
21. 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, 	De desempeño <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento del modelo de Gestión de Calidad

 <small>NIT 891200638 -1</small>	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-027
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
		Versión. 1
		Página. 5 de 8

	<p>Gestión ambiental, Gestión de Emergencias y desastres, Sistema Obligatorio de garantía de Calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Los procesos y procedimientos relacionados con el quehacer profesional del área son revisados y actualizados. Los planes de emergencia, SGSST, programa de gestión de residuos hospitalarios, de conservación de recursos renovables y no renovables y demás políticas y planes institucionales son conocidos y aplicados. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.
22. Representar al CEHANI E.S.E, cuando sea requerido por parte de la gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las citaciones requeridas 	<p>De desempeño</p> <ul style="list-style-type: none"> Asistencia y representación de la entidad <p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia de asistencia
23. Emitir conceptos jurídicos cuando sea requerido.	<ul style="list-style-type: none"> El Profesional cuenta con los conocimientos normativos necesarios para emitir conceptos jurídicos cuando sea necesario 	<p>De producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Concepto jurídico elaborado y entregado
24. Cumplir con las funciones de oficial de cumplimiento suplente de enlace del SARLAFT	<ul style="list-style-type: none"> Diseño e implementar el SARLAFT 	<ul style="list-style-type: none"> Implementación etapas de SARLAFT
25. Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato y que sean afines con la naturaleza del cargo.	<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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

 <small>NIT 891200638 -1</small>	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-027
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
		Versión. 1
		Página. 6 de 8

Título profesional en Derecho, con especialización en área jurídica Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	Experiencia mínima de un (1) año en referencia a las funciones del cargo.
--	---


VIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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


1. Derecho Administrativo, Disciplinario, Laboral Público y Seguridad Social.
2. ISO 9001:2015
3. Normatividad sobre organización y funcionamiento del Departamento y de la entidad.
4. Humanización.
5. Normatividad legal vigente en salud, incluido el SGSS y el SOGCS
6. Contratación en entidades Públicas

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,	<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.

 NIT 891200638 - 1	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-027
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
		Versión. 1
		Página. 7 de 8

	prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
HABILIDADES POR NIVEL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de Mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. • Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
X. RESPONSABILIDADES		
Supervisión de Personal	SI	
Información Confidencial	Financiera, estatal, proveedores, clientes, propuestas y proyectos.	
Por materiales, maquinaria y equipos:	Equipo de cómputo del puesto de trabajo	

 <small>NIT 891200638 -1</small>	PROCESO GESTIÓN HUMANA	Código. DI-GHU-027
	MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PLANTA PERMANENTE CEHANI E.S.E.	Fecha de Aplicación: 25 de febrero de 2019
		Versión. 1
		Página. 8 de 8

Contactos externos (Manejo de entrevistas medios de comunicación).	Contacto directo con clientes
Por información y documentación:	Información y Documentos generados en el área de contratación
Otros: (Dinero, títulos, valores)	N/A

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

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