



**Por el cual se Actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, ESE HUS.**

La Junta directiva de la Empresa Social del Estado Hospital Universitario de Santander, ESE HUS, en uso de sus facultades legales, y

**CONSIDERANDO.**

1. Que la actual planta de cargos y el manual específico de funciones y de competencias laborales de la ESE HUS, fue aprobada mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 009 del 5 de mayo de 2006 y se han efectuado modificaciones con los Acuerdos números 18 del 22 Agosto 2008, 18 de 2009, 020 de diciembre 10 de 2009, 030 del 8 de julio de 2014.
2. Que el decreto 139 del 17 de enero de 1996 el cual Adiciona el Decreto número 1335 de 1990: establece los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y Directores de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público.
3. Que el decreto 785 de marzo 17 de 2005: reglamenta la Ley 909 de 2004, la cual derogó el Decreto 1569 de 1998, estableciéndose el nuevo sistema de nomenclatura, clasificación de funciones, requisitos generales y equivalencias de los empleos públicos.
4. Que el decreto 2539 de julio 22 de 2005: establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005 y mediante el Decreto 1376 del 22 de julio de 2014, en su artículo 13 establece: "Adopción de la planta de empleos permanentes, para soportar los procesos de apoyo administrativo y financiero de la entidad.
5. Que el decreto 2484 del 02 diciembre de 2014: reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, con ámbito de aplicación, a los organismos y entidades del nivel territorial regidos en materia de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y de requisitos generales; disposición reglamentaria que es aplicable en la entidad, para ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales en los entes estatales regulados por la Ley 909 de 2004, a las previsiones previstas en el citado Decreto.
6. Que el artículo 6º del decreto 2484 de 2014: denomina requisitos determinados en normas especiales, consagró lo siguiente: "para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias Laborales."
7. Que así mismo, el art. 8 ibídem, establece que el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales deberá contener como mínimo: Identificación y ubicación del empleo, contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, conocimientos básicos o esenciales, requisitos de formación académica y experiencia.
8. Que mediante el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015: se expide el Decreto Único del Régimen del Sector Trabajo, estableció la obligación a todos los empleadores del Sector Público y privado de implementar éste sistema.
9. Que por medio del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015: Se expide el Decreto Único reglamentario del Sector de Función Pública.
10. Que por medio del Decreto 0780 de mayo de 2016: se expide el Decreto Único reglamentario del Sector Salud y Protección Social, Sistema Único de Acreditación.
11. Que mediante el Decreto 648 de abril 17 2017: Se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015

En mérito de lo anteriormente expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1º.** Modificar el Acuerdo de Junta Directiva No.009 del 5 de Mayo de 2006 y Acuerdos Modificatorios números 18 del 22 Agosto 2008, 18 de 2009, 020 de diciembre 10 de 2009, 030 del 8 de julio de 2014, en el sentido de Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la



planta de personal de la ESE Hospital Universitario de Santander, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los Empleados Públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, Visión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Entidad, así:

PERSONAL ADMINISTRATIVO				
CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
<b>NIVEL DIRECTIVO</b>				
1	<b>Gerente ESE HUS Social del Estado</b>	085	02	Nombrado por periodo.
8	<b>Subgerentes</b>	090	01	
	Administrativo y Financiero			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios de Enfermería			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Mujer y la Infancia			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico			De Libre Nombramiento y Remoción
	Medicas			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios de Apoyo Diagnóstico			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Quirúrgicos			De Libre Nombramiento y Remoción
	Servicios Alto Costo			De Libre Nombramiento y Remoción
<b>NIVEL ASESOR</b>				
4	<b>Jefe de Oficina Asesora</b>	115	01	
	Jurídica			De Libre Nombramiento y Remoción
	Calidad			De Libre Nombramiento y Remoción
	Desarrollo Institucional			De Libre Nombramiento y Remoción
	Control Interno			De Libre Nombramiento y Remoción

NIVEL PROFESIONAL				
CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
4	<b>Profesional Especializado</b>	222	03	
	Unidad Funcional Recursos Físicos y Servicios Básicos			Carrera Administrativa
	Unidad Funcional Recursos Financieros			Carrera Administrativa
	Unidad Funcional Apoyo tecnológico y de información			Carrera Administrativa
	Unidad Funcional Talento Humano			Carrera Administrativa
3	<b>Profesional Universitario</b>	219	02	
	Contador			Carrera Administrativa
	Costos			Carrera Administrativa
	Interventoría administrativa			Carrera Administrativa



CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
1	Profesional Universitario área salud	237	06	Carrera Administrativa
	Interventoría Médica			
1	Profesional Universitario área salud	237	04	Carrera Administrativa
	Enfermería			
1	Profesional Universitario área salud	237	01	Carrera Administrativa
	Nutrición y Dietética			
12	Profesional Universitario	219	01	Carrera Administrativa
	Control Interno			Carrera Administrativa
	Control Interno			Carrera Administrativa
	Farmacia			Carrera Administrativa
	Mantenimiento			Carrera Administrativa
	Servicios Básicos			Carrera Administrativa
	Apoyo Tecnológico y de Información			Carrera Administrativa
	Estadística			Carrera Administrativa
	Presupuesto			Carrera Administrativa
	Facturación			Carrera Administrativa
	Cartera			Carrera Administrativa
	SIAU			Carrera Administrativa
	Control Interno Disciplinario	219	01	De Libre Nombramiento y Remoción
1	Almacenista General	215	01	De Libre Nombramiento y Remoción
1	Tesorero General	201	01	De Libre Nombramiento y Remoción
<b>NIVEL TECNICO</b>				
	<b>Técnico Área Salud</b>			
1	Técnico (Soporte Red Informática)	323	01	Carrera Administrativa
38	<b>TOTAL PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>			

PERSONAL ASISTENCIAL				
CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
<b>NIVEL PROFESIONAL</b>				
1	Profesional Especializado Área Salud	242	07	Carrera Administrativa
	Hemocentro			
1	Profesional Universitario área salud	237	05	Carrera Administrativa
	Laboratorio clínico			
5	Médicos Especialistas	213	08	Carrera Administrativa
	Cuidados Intensivos Adultos			Carrera Administrativa
	Cuidados Intensivos Pediátricas			Carrera Administrativa



CANTIDAD	CARGO	CODIGO	GRADO	OBSERVACION
	Cirujano Plástico			Carrera Administrativa
	Oncología			Carrera Administrativa
	Infectología			Carrera Administrativa
7	TOTAL PERSONAL ASISTENCIAL			
45	TOTAL PERSONAL DE PLANTA DE LA E.S.E HUS			

**ARTICULO 2°:** Aprobar para la ESE Hospital Universitario de Santander el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, conforme a las siguientes disposiciones

**ARTICULO 3° :** Que el artículo 6° del decreto 2484 de 2014: denomina requisitos determinados en normas especiales, consagró lo siguiente: "para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias Laborales."

**ARTICULO 4° :** Los requisitos ya acreditados a los empleados públicos que al entrar en vigencia decreto 2484 de 2014, como lo establece el Artículo 10, quienes estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente decreto.



TABLA DE CONTENIDO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

1.	NIVEL DIRECTIVO .....	8
1.1.	GERENTE .....	8
1.2.	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO.....	13
1.3.	SUGBERENTE DE SERVICIOS DE ENFERMERIA.....	18
1.4.	SUBGERENTE DE SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA.....	23
1.5.	SUBGERENTE DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO TERAPEUTICO .....	28
1.6.	SUBGERENTE MEDICAS .....	33
1.7.	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO.....	38
1.8.	SUBGERENTE SERVICIOS QUIRURGICOS.....	43
1.9.	SUBGERENTE DE SERVICIOS DE ALTO COSTO.....	48
2.	NIVEL ASESOR .....	53
2.1.	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA .....	53
2.2.	JEFE OFICINA ASESORA DE CALIDAD .....	57
2.3.	JEFE OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL.....	61
2.4.	JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO .....	65
3.	NIVEL PROFESIONAL .....	69
3.1.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS	69
3.2.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS.....	74
3.3.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACIÓN	79
3.4.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO.....	84
3.5.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD .....	89
3.6.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO COSTOS .....	93
3.7.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	97





3.8.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD – INTERVENTORIA MEDICA.....	101
3.9.	PROFESIONAL UNIVERSTARIO ÁREA DE LA SALUD – INTERVENTORIA ENFERMERIA .....	105
3.10.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD –(NUTRICION).....	109
3.11.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO.....	113
3.12.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FARMACIA.....	117
3.13.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MATENIMIENTO.....	121
3.14.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICIOS BASICOS.....	125
3.15.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACIÓN .....	129
3.16.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESTADISTICA .....	133
3.17.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO.....	137
3.18.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACIÓN.....	141
3.19.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CARTERA .....	145
3.20.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO.....	149
3.21.	ALMACENISTA GENERAL.....	153
3.22.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO.....	157
3.23.	TESORERO GENERAL.....	161
4.	NIVEL TECNICO .....	165
4.1.	TECNICO AREA SALUD .....	165
5.	NIVEL PROFESIONAL – PERSONAL ASISTENCIAL.....	169
5.1.	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD – HEMOCENTRO .....	169
5.2.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD – LABORATORIO CLINICO.....	173
5.3.	MEDICO ESPECIALISTA – CUIDADOS INTENSIVOS ADULTO .....	177
5.4.	MEDICO ESPECIALISTA – CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO .....	181
5.5.	MEDICO ESPECIALISTA – CIRUGÍA PLASTICA Y UNIDAD DE QUEMADOS .....	185



5.6.	MEDICO ESPECIALISTA - ONCOLOGÍA.....	189
5.7.	MEDICO ESPECIALISTA – INFECTOLOGÍA .....	193



## **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

### **1. NIVEL DIRECTIVO**

#### **1.1. GERENTE**

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	GERENTE ESE HUS SOCIAL DEL ESTADO
Código:	085
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	GERENCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	JUNTA DIRECTIVA

##### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

##### **PROCESOS ASIGNADOS:**

Procesos estratégicos, procesos misionales, procesos de apoyo y procesos de evaluación.

##### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir, promover y garantizar el cumplimiento de la misión de la entidad; ejercer la representación legal y la dirección administrativa, formular políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para la eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud público a cargo de la ESE Hospital Universitario de Santander manteniendo el mejoramiento continuo de acuerdo a la normatividad vigente.

##### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar la Gestión necesaria para lograr el desarrollo de la empresa, de acuerdo con 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.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención, desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
3. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
4. Planear, organizar y evaluar las actividades de la ESE HUS y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, contratar con las ESE HUS Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
5. Promover la adaptación, 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.
6. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan de desarrollo institucional, los programas anuales de desarrollo de la entidad, el presupuesto prospectivo, el proyecto de planta de personal, los proyectos de acuerdo



- a su competencia y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento de acuerdo con las normas vigentes y someterlos a la aprobación de la autoridad competente y las que establezcan la Ley, los reglamentos y la Junta Directiva.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad, informes, indicadores de gestión y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva y en los indicadores tener en cuenta la rentabilidad social, las condiciones de atención y hospitalización, cobertura.
  8. Representar legalmente a la ESE HUS, judicial y extrajudicialmente, ser nominador, y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley y los reglamentos, nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, y celebrar o suscribir los contratos y convenios de la ESE HUS.
  9. Definir los términos y condiciones del Convenio Docencia- Servicio y la formación al servicio de la investigación dentro del marco legal vigente, establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes, contribuir a la organización de la red de urgencias de servicios en su área de influencia y fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación entra e intersectorial.
  10. Designar la persona encargada de la gerencia en las ausencias temporales, hasta tres (3) días hábiles.
  11. Organizar el sistema contable y los centros de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
  12. Liderar y gestionar los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Contratación Estatal
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y</li> <li>• respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas</li> <li>• sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS



NIVEL DIRECTIVO		
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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
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"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en ciencias de las Salud.</li> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas al cargo del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</li> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Economía, administración, contaduría y Afines.</li> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización en Salud Pública, Administración o Gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas.</li> </ul>	Cuatro (4) años de experiencia profesional en el sector salud.

El empleo de Gerente de la ESE HUS Social del Estado Hospital Universitario de Santander será de dedicación exclusiva y de disponibilidad permanente; por otra parte, el título de postgrado no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza.



## **1.2. SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESOS ASIGNADOS:**

Procesos de apoyo

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los procesos, procedimientos y las herramientas administrativas, financieras y contables pertenecientes a la Subgerencia a fin de garantizar la sostenibilidad de las finanzas, de la ESE HUS, conforme a la normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y mantener informada a la Gerencia en la formulación de políticas en el desarrollo y toma de decisiones en cumplimiento de la misión de la ESE HUS y demás unidades funcionales a cargo, coordinar, definir, revisar, controlar e implementar los procesos administrativos, financieros y demás sistemas de información, para el normal funcionamiento de la ESE HUS en todos los niveles, con eficiencia y efectividad.
2. Proponer y ejecutar los planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera (Presupuestal y contable) y administrativa de la ESE HUS, coordinando y verificando la preparación de los informes pertinentes e indicadores de gestión.
3. Coordinar, programar, evaluar y controlar las actividades de Gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas de la ESE HUS y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia, garantizando el adecuado, oportuno y eficaz soporte administrativo y financiero en los procesos relacionados.
4. Planificar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal, definir perfiles, criterios de selección y evaluación de personal a nivel de la Subgerencia Administrativa y Financiera, mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la ESE HUS, asegurando el manejo de información de las hojas de vida del personal vinculado de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar, evaluar y controlar las actividades en los procesos de apoyo de Gestión de la Tecnología, Gestión de Talento Humano, Gestión de Ambiente Físico, Gestión Integral de la Información, Gestión Financiera y el proceso para la adquisición de bienes y servicios inherentes a su cargo.
6. Participar en los comités institucionales en los cuales haya sido asignado.
7. Cumplir con las funciones de oficial de cumplimiento del SARLAFT y enviar la información requerida en los términos de ley.
8. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
9. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.





**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN</b>	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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
• Título Profesional en disciplina del área de	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor en organismos o entidades



conocimiento en Economía, Administración, contaduría y Afines o Ingenierías afines al cargo . • Título de Postgrado en áreas afines al cargo o sus equivalencias del acuerdo al Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.	Públicas o Privadas que integren el Sistema General de Seguridad Social en Salud
---	--

#### IX. EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





### **1.3. SUBGERENTE DE SERVICIOS DE ENFERMERIA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE ENFERMERIA.
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESOS ASIGNADOS:**

En forma transversal procesos misionales

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y coordinar los procesos asistenciales, docentes, investigativos para la atención del cuidado de los pacientes en los servicios de enfermería, en cada uno de los procesos misionales de la ESE HUS, acorde a los estándares del sistema de calidad establecidos en Colombia.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los procesos científico-técnicos mediante la planeación, organización, coordinación y evaluación de la prestación de los servicios de salud a cargo de la subgerencia.
2. Elaborar e implementar los procesos de garantía de calidad de la atención en salud con enfoque de hospital universitario en los servicios a cargo de la subgerencia.
3. Hacer el diagnóstico de las necesidades de enfermeras, auxiliares de enfermería, camilleros y mensajeros asistenciales, para su respectiva solicitud a la Subgerencia Administrativa y Financiera de acuerdo a los indicadores aprobados por la administración, definir perfiles, criterios de selección y evaluación de personas a nivel de cada Unidad, distribuir el personal a su cargo de acuerdo a sus capacidades y a las evaluaciones periódicas previamente establecidas bajo los parámetros de educación continuada.
4. Mantener el equilibrio entre la productividad y los costos de los servicios a cargo de la subgerencia.
5. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de servicios de salud que generen rentabilidad social, formación académica y conocimiento científico a cargo de la subgerencia.
6. Estructurar proyectos para ampliar la cobertura de servicios de salud de alta complejidad a cargo de la subgerencia, basados en las principales necesidades de la población objetivo del área de influencia .
7. Planear, presupuestar y definir los requerimientos técnicos para los suministros médicos, equipos y los insumos que garanticen la prestación sostenible de servicios de salud a cargo de la subgerencia.
8. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia
9. Participar en el diseño, implementación y seguimiento de los diferentes instrumentos de verificación en la aplicación de los protocolos, procesos y guías establecidos y liderar las líneas de desarrollo asistencial, administrativo y académico de su Subgerencia.
10. Definir la capacidad académica-asistencial de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo al Plan Anual Conjunto de Trabajo (PACT) y liderar la implementación de los procesos científico-técnicos de su área.
11. Promover la ejecución de investigaciones de enfermería y coordinar el grupo de trabajo Administrativo y de Educación, el cual está conformado por los comités de protocolos, educación y calidad de enfermería, revisar,



adecuar, adoptar e implementar los protocolos, procesos y guías relacionados con las actividades de enfermería para los diferentes servicios de la ESE HUS.

12. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS, desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área, manteniendo informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Subgerencia y ejecutar las actividades inherentes al Macro Proceso de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
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"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.</li> <li>• Título de Postgrado en áreas afines al cargo.</li> <li>• Título de postgrado en áreas administrativas o sus equivalencias de acuerdo al Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li> </ul>	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor.

#### IX. EQUIVALENCIAS PARA POSTGRADO AREA ADMINISTRATIVA

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



#### **1.4. SUBGERENTE DE SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA**

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS MUJER Y LA INFANCIA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

##### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

##### **PROCESOS ASIGNADOS:**

Procesos misionales

##### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y coordinar los procesos asistenciales, docentes, investigativos para la atención ginecológica, obstétrica y pediátrica con el fin de prestar servicios de salud en la ESE HUS, acorde a los estándares del sistema de calidad establecidos en Colombia.

##### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los procesos científico-técnicos mediante la planeación, organización, coordinación y evaluación de la prestación de los servicios de salud a cargo de la subgerencia.
2. Elaborar e implementar los procesos de garantía de calidad de la atención en salud con enfoque de hospital universitario en los servicios a cargo de la subgerencia.
3. Mantener el equilibrio entre la productividad y los costos de los servicios a cargo de la subgerencia.
4. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de servicios de salud que generen rentabilidad social, formación académica y conocimiento científico a cargo de la subgerencia.
5. Estructurar proyectos para ampliar la cobertura de servicios de salud de alta complejidad a cargo de la subgerencia, basados en las principales necesidades de la población objetivo del área de influencia
6. Planear, presupuestar y definir los requerimientos técnicos para los suministros médicos, equipos y los insumos que garanticen la prestación sostenible de servicios de salud a cargo de la subgerencia.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia
8. Revisar, actualizar, adoptar e implementar los protocolos, procedimientos y guías para los diferentes servicios que oferta la Institución.
9. Monitorear los indicadores epidemiológicos intrahospitalarios.
10. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de las estructuras de apoyo de personal a cargo de la subgerencia.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS, desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área, manteniendo informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Subgerencia y ejecutar las actividades inherentes al Macro Proceso de la entidad.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
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"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título de postgrado en el área de Ginecología o pediatría.</li> <li>• Título de postgrado en áreas administrativas o sus equivalencias según Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li> </ul>	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor.

#### IX. EQUIVALENCIAS PARA POSTGRADO AREA ADMINISTRATIVA

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## 1.5. SUBGERENTE DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO TERAPEUTICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO TERAPEUTICO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### II. AREA FUNCIONAL

Gerencia

#### PROCESOS ASIGNADOS:

Procesos misionales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y coordinar los procesos asistenciales, docentes, investigativos para la atención oportuna, adecuada, eficiente de los servicios ambulatorios en la ESE HUS, acorde a los estándares del sistema de calidad establecidos en Colombia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos científico-técnicos mediante la planeación, organización, coordinación y evaluación de la prestación de los servicios de salud a cargo de la subgerencia.
2. Elaborar e implementar los procesos de garantía de calidad de la atención en salud con enfoque de hospital universitario en los servicios a cargo de la subgerencia.
3. Mantener el equilibrio entre la productividad y los costos de los servicios a cargo de la subgerencia.
4. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de servicios de salud que generen rentabilidad social, formación académica y conocimiento científico a cargo de la subgerencia.
5. Estructurar proyectos para ampliar la cobertura de servicios de salud de alta complejidad a cargo de la subgerencia, basados en las principales necesidades de la población objetivo del área de influencia
6. Planear, presupuestar y definir los requerimientos técnicos para los suministros médicos, equipos y los insumos que garanticen la prestación sostenible de servicios de salud a cargo de la subgerencia.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia
8. Revisar, actualizar, adoptar e implementar los protocolos, procedimientos y guías para los diferentes servicios que oferta la Institución.
9. Monitorear los indicadores epidemiológicos intrahospitalarios.
10. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de las estructuras de apoyo de personal a cargo de la subgerencia.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS, desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área, manteniendo informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Subgerencia y ejecutar las actividades inherentes al Macro Proceso de la entidad.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL DIRECTIVO		
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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li><li>• Título de Postgrado en áreas afines al cargo.</li><li>• Título de postgrado en áreas administrativas o sus equivalencias según el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li></ul>	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor.

**IX. EQUIVALENCIAS PARA POSTGRADO AREA ADMINISTRATIVA**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## 1.6. SUBGERENTE MEDICAS

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA MÉDICAS
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### II. AREA FUNCIONAL

Gerencia

### PROCESO ASIGNADO:

Procesos misionales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y coordinar los procesos asistenciales, docentes, investigativos para la atención oportuna, adecuada, eficiente a los pacientes en urgencias, medicina interna y servicios de hospitalización en la ESE HUS, acorde a los estándares del sistema de calidad establecidos en Colombia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos científico-técnicos mediante la planeación, organización, coordinación y evaluación de la prestación de los servicios de salud a cargo de la subgerencia.
2. Elaborar e implementar los procesos de garantía de calidad de la atención en salud con enfoque de hospital universitario en los servicios a cargo de la subgerencia.
3. Mantener el equilibrio entre la productividad y los costos de los servicios a cargo de la subgerencia.
4. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de servicios de salud que generen rentabilidad social, formación académica y conocimiento científico a cargo de la subgerencia.
5. Estructurar proyectos para ampliar la cobertura de servicios de salud de alta complejidad a cargo de la subgerencia, basados en las principales necesidades de la población objetivo del área de influencia
6. Planear, presupuestar y definir los requerimientos técnicos para los suministros médicos, equipos y los insumos que garanticen la prestación sostenible de servicios de salud a cargo de la subgerencia.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia
8. Revisar, actualizar, adoptar e implementar los protocolos, procedimientos y guías para los diferentes servicios que oferta la Institución.
9. Monitorear los indicadores epidemiológicos intrahospitalarios.
10. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de las estructuras de apoyo de personal a cargo de la subgerencia.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS, desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área, manteniendo informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Subgerencia y ejecutar las actividades inherentes al Macro Proceso de la entidad.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN</b>	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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título de postgrado en Medicina Interna.</li> <li>• Título de postgrado en áreas administrativas o sus equivalencias según el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li> </ul>	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor.

#### IX. EQUIVALENCIAS PARA POSTGRADO AREA ADMINISTRATIVA

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.



- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## 1.7. SUBGERENTE DE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNÓSTICO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### II. AREA FUNCIONAL

Gerencia

#### PROCESO ASIGNADO:

Procesos misionales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y coordinar los procesos asistenciales, docentes, investigativos para la atención oportuna, adecuada, eficiente a los pacientes hospitalizados y ambulatorios en la ESE HUS, acorde a los estándares del sistema de calidad establecidos en Colombia.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los procesos científico-técnicos mediante la planeación, organización, coordinación y evaluación de la prestación de los servicios de salud a cargo de la subgerencia.
2. Elaborar e implementar los procesos de garantía de calidad de la atención en salud con enfoque de hospital universitario en los servicios a cargo de la subgerencia.
3. Mantener el equilibrio entre la productividad y los costos de los servicios a cargo de la subgerencia.
4. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de servicios de salud que generen rentabilidad social, formación académica y conocimiento científico a cargo de la subgerencia.
5. Estructurar proyectos para ampliar la cobertura de servicios de salud de alta complejidad a cargo de la subgerencia, basados en las principales necesidades de la población objetivo del área de influencia
6. Planear, presupuestar y definir los requerimientos técnicos para los suministros médicos, equipos y los insumos que garanticen la prestación sostenible de servicios de salud a cargo de la subgerencia.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia
8. Revisar, actualizar, adoptar e implementar los protocolos, procedimientos y guías para los diferentes servicios que oferta la Institución.
9. Monitorear los indicadores epidemiológicos intrahospitalarios.
10. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de las estructuras de apoyo de personal a cargo de la subgerencia.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS, desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área, manteniendo informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Subgerencia y ejecutar las actividades inherentes al Macro Proceso de la entidad.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión, y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL DIRECTIVO		
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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li><li>• Título de postgrado en áreas afines al cargo</li><li>• Título de postgrado en áreas administrativas o sus equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li></ul>	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor.

**IX. EQUIVALENCIAS POSTGRADO AREA ADMINISTRATIVA**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





## **1.8. SUBGERENTE SERVICIOS QUIRURGICOS**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS QUIRÚRGICOS
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos misionales

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y coordinar los procesos asistenciales, docentes, investigativos para la atención oportuna, adecuada, eficiente a los pacientes de servicios quirúrgicos en la ESE HUS, acorde a los estándares del sistema de calidad establecidos en Colombia.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar los procesos científico-técnicos mediante la planeación, organización, coordinación y evaluación de la prestación de los servicios de salud a cargo de la subgerencia.
2. Elaborar e implementar los procesos de garantía de calidad de la atención en salud con enfoque de hospital universitario en los servicios a cargo de la subgerencia.
3. Mantener el equilibrio entre la productividad y los costos de los servicios a cargo de la subgerencia.
4. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de servicios de salud que generen rentabilidad social, formación académica y conocimiento científico a cargo de la subgerencia.
5. Estructurar proyectos para ampliar la cobertura de servicios de salud de alta complejidad a cargo de la subgerencia, basados en las principales necesidades de la población objetivo del área de influencia
6. Planear, presupuestar y definir los requerimientos técnicos para los suministros médicos, equipos y los insumos que garanticen la prestación sostenible de servicios de salud a cargo de la subgerencia.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia
8. Revisar, actualizar, adoptar e implementar los protocolos, procedimientos y guías para los diferentes servicios que oferta la Institución.
9. Monitorear los indicadores epidemiológicos intrahospitalarios.
10. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de las estructuras de apoyo de personal a cargo de la subgerencia.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS, desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área, manteniendo informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en los servicios de la Subgerencia y ejecutar las actividades inherentes al Macro Proceso de la entidad.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL DIRECTIVO		
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"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li><li>• Título de postgrado en áreas Quirúrgicas.</li><li>• Título de postgrado en áreas administrativas o sus equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li></ul>	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor.

**IX. EQUIVALENCIAS POSTGRADO AREA ADMINISTRATIVA**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## **1.9. SUBGERENTE DE SERVICIOS DE ALTO COSTO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	DIRECTIVO
Denominación del Empleo:	SUBGERENTE
Código:	090
Grado:	01
No. de cargos:	1
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos misionales

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar y coordinar los procesos asistenciales, docentes, investigativos para la atención oportuna, adecuada, eficiente a los pacientes de servicios en la Unidad de Oncología y Radioterapia, Unidad de Quemados, Unidad de Cuidados Intensivos Adultos, Unidad de Cuidados Intensivos Neonatal y Pediátrica, Atención de Infecciones Intrahospitalarias en la ESE HUS, acorde a los estándares del sistema de calidad establecidos en Colombia.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar el trabajo de la Subgerencia mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas y definir la capacidad académica-asistencial de las áreas bajo su responsabilidad, de acuerdo al Plan Anual Conjunto de Trabajo (PACT).
2. Implementar los procesos científico-técnicos mediante la planeación, organización, coordinación y evaluación de la prestación de los servicios de salud a cargo de la subgerencia.
3. Elaborar e implementar los procesos de garantía de calidad de la atención en salud con enfoque de hospital universitario en los servicios a cargo de la subgerencia.
4. Mantener el equilibrio entre la productividad y los costos de los servicios a cargo de la subgerencia.
5. Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de servicios de salud que generen rentabilidad social, formación académica y conocimiento científico a cargo de la subgerencia.
6. Estructurar proyectos para ampliar la cobertura de servicios de salud de alta complejidad a cargo de la subgerencia, basados en las principales necesidades de la población objetivo del área de influencia
7. Planear, presupuestar y definir los requerimientos técnicos para los suministros médicos, equipos y los insumos que garanticen la prestación sostenible de servicios de salud a cargo de la subgerencia.
8. Fomentar el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión de los servicios de la Subgerencia
9. Revisar, actualizar, adoptar e implementar los protocolos, procedimientos y guías para los diferentes servicios que oferta la Institución.
10. Monitorear los indicadores epidemiológicos intrahospitalarios.
11. Definir perfiles, criterios de selección y evaluación de las estructuras de apoyo de personal a cargo de la subgerencia.
12. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS, desarrollar y garantizar los procesos de óptimo diligenciamiento de historias clínicas, su custodia y buen manejo en el área, manteniendo informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo



de las actividades en los servicios de la Subgerencia y ejecutar las actividades inherentes al Macro Proceso de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO</b>	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
<b>PLANEACIÓN</b>	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"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas.</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>



NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	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"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>
<b>DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>	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"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>• Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li><li>• Título de Postgrado en áreas afines al cargo.</li><li>• Título de postgrado en áreas administrativas o sus equivalencias según Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li></ul>	Tres (3) años de experiencia profesional en empleos de nivel directivo o asesor.

**IX. EQUIVALENCIAS PARA POSTGRADO AREA ADMINISTRATIVA**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





## 2. NIVEL ASESOR

### 2.1. JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	OFICINA ASESORA JURÍDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

#### II. AREA FUNCIONAL

Gerencia

#### PROCESO ASIGNADO:

Procesos de apoyo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la ESE HUS en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Supervisar la elaboración, conceptuar, revisar el trámite y registro de los proyectos de actos, resoluciones y contratos que debe expedir o suscribir la ESE HUS, órdenes de trabajo, ordenes de servicio, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia, coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos de su competencia y adelantar el trámite oportuno de los recursos del procedimiento administrativo.
2. Representar y/o coordinar judicial o extrajudicialmente a la ESE HUS en los procesos que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Participar en los comités en los cuales haya intereses jurídicos por resolver.
4. Adelantar los procesos judiciales y extrajudiciales para el cobro de cartera de la ESE HUS, de conformidad con las normas legales vigentes y contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que interpongan contra la ESE HUS.
5. Orientar en los procesos de contratación, conforme al manual de contratación vigente en la ESE HUS.
6. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y específicamente ESE HUS, actualizando permanentemente las normas internas de la ESE HUS de acuerdo a las normas legales vigentes y resolver las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la ESE HUS.
7. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la ESE HUS.



8. Conceptuar sobre los diversos actos administrativos y resolver inquietudes del orden legal que se presenten en las diferentes instancias de la ESE HUS, con el fin de dar cumplimiento a las normas y que este se interpretada de manera adecuada.
9. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Contratación Estatal
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Leyes y normas vigentes

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>



<b>NIVEL ASESOR</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas al cargo del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</li> <li>• Título de postgrado en áreas administrativas o su equivalencia de acuerdo con el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**IX. EQUIVALENCIAS**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## **2.2. JEFE OFICINA ASESORA DE CALIDAD**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	OFICINA ASESORA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos estratégicos

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al nivel directivo y a las áreas funcionales del Hospital en el desarrollo de los Sistemas de Gestión de Calidad, que contribuyan a la prestación de servicios de salud de óptima calidad, propiciando la consolidación de una cultura de servicio humanizado, seguro y de mejoramiento continuo, acorde a la normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar y promover políticas, directrices, estrategias, orientados a consolidar una cultura de servicio integral, seguro, humanizado, de calidad y enfocadas al mejoramiento continuo.
2. Liderar y gestionar en la ESE HUS el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS) para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando acciones de mejoramiento continuo en concordancia con los objetivos institucionales.
3. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, con el fin de propender la prestación de servicios de salud con calidad.
4. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores con la medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
5. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado orientadas a establecer las causas y soluciones a los problemas detectados en la ESE HUS, difundiendo los resultados.
6. Apoyar a los diferentes procesos en las funciones relacionadas con Auditoría Clínica para el mejoramiento de la calidad institucional, con la presentación de sus respectivos informes de evaluación y seguimiento.
7. Planear en la gestión clínica para el mejoramiento de la seguridad del paciente, con el fin de aportar en la disminución de riesgos durante su proceso de atención y en el fortalecimiento de la cultura de seguridad.
8. Participar activamente en las reuniones o comités de carácter científico y/o administrativo con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la ESE HUS.
9. Apoyar la integración de la formación académica con la prestación de servicios de salud, promoviendo la calidad de la atención, para el cumplimiento de la normatividad y objetivos relacionados con los lineamientos institucionales.
10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS y dar cumplimiento al Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad (SOGCS).



**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia.
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad.
- Planeación Estratégica.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>



**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional en disciplina académica en el área de conocimiento de Ciencias de la salud.</li><li>• Título de postgrado en Auditoría, Gerencia de la Calidad o Gerencia en Servicios de Salud o en áreas afines al cargo o sus equivalencias de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li></ul>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**IX. EQUIVALENCIAS**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





### **2.3. JEFE OFICINA DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	OFICINA ASESORA DESARROLLO INSTITUCIONAL
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos estratégicos

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al nivel directivo y las Unidades funcionales para garantizar el modelo de negocio estratégico, los procesos y procedimientos institucionales, el modelo de mercadeo estratégico, el portafolio de servicios, la consolidación del banco de proyectos y el fortalecimiento de la competencia comunicativa institucional, ajustado a la ley, la norma técnica, auditoría médica, reglamento interno, misión y visión vigentes.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar a la Gerencia en la definición de las políticas sectoriales, que incidan en los objetivos y funciones de la ESE HUS y orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la ESE HUS a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo, liderar y coordinar la planeación estratégica, las políticas, planes y programas en la ESE HUS, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la ESE HUS.
2. Asesorar en la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional, específicos de inversión que sean de interés de la ESE HUS, que garanticen la información actualizada de acuerdo con la metodología para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.
3. Apoyar la consecución técnica y financiera ante entidades nacionales e internacionales para el desarrollo y ejecución de los diferentes proyectos que contribuyan al cumplimiento de la Misión y Visión de la ESE HUS.
4. Coordinar, efectuar el análisis, preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la Subgerencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas de las diferentes dependencias que contribuyen a la toma oportuna de decisiones por parte de las directivas de la ESE HUS.
5. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos de mercadeo, costo – beneficio, costo efectividad, factibilidad, análisis de tendencia y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas y de los proyectos a desarrollar en la ESE HUS, acordes con el plan de desarrollo.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las Instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población del área de influencia y participar en los comités institucionales en los cuales haya sido asignado.
7. Elaborar, actualizar y difundir el Portafolio de Servicios, instrumentos o elementos de comunicación a nivel interno y externo de las diferentes actividades y resultados de la gestión institucional y establecer los canales de comunicación para la divulgación de la información generada por las diferentes dependencias de interés de la comunidad.
8. Apoyar a la gerencia en la negociación de servicios de salud, cuando se requiera.



9. Conocer, analizar, interpretar y divulgar la información operativa y productiva de las distintas dependencias de la ESE HUS en conjunto con los equipos de trabajo y crear la cultura de planeación en las dependencias de la ESE HUS, mediante programas específicos de inducción y capacitación relacionados con el área.
10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión, y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Banco de proyectos y elaboración de proyectos.

#### VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>



NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica en el área de Economía, Administración, Contaduría y afines o Ciencias Sociales y Humanas al cargo del núcleo básico en Derecho y Afines o Ingeniería al cargo del núcleo básico de Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de postgrado en áreas administrativas o su equivalencia de acuerdo con el artículo 25 del Decreto Ley 785 de 2005.</p>	<p>Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</p>

#### IX. EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



## **2.4. JEFE OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	ASESOR
Denominación del Empleo:	JEFE DE OFICINA ASESORA
Código:	115
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENTE

### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Proceso de evaluación

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Asesorar al nivel directivo y a las dependencias de la ESE HUS, sobre los procesos, procedimientos, establecimiento de las políticas y mecanismos de participación, prevención, control y evaluación desarrollados para el cumplimiento de los planes institucionales, minimizando el riesgo de cada una de las subgerencias, Unidades funcionales y oficinas asesoras, evaluándolas constantemente a fin de lograr el plan de mejoramiento institucional que permita el autocontrol para garantizar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada servidor de la ESE HUS, soportados en principios de legalidad.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar en el diseño y establecimiento de los mecanismos de Control Interno con el objeto de medir y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y productividad de los procesos internos de la ESE HUS.
2. Verificar y velar el cumplimiento, coordinar, identificar y evaluar permanente los procesos administrativos, financieros y técnicos, el plan de acción y el plan de mejoramiento continuo, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros, interna y externa de la entidad, con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar, en coordinación con las áreas responsables y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias.
3. Supervisar la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la ESE HUS y vigilar como se invierten los fondos públicos e informar al superior inmediato, cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos y asesorar la definición de indicadores de gestión.
4. Verificar que el sistema de control interno este formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Establecer los procedimientos para el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios y servir de apoyo a los directivos en los proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan resultados esperados.
6. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura con enfoque hacia la prevención que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal que diseñe la ESE HUS.
8. Realizar evaluación y seguimiento al MECI, implementado en la ESE HUS.



9. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.  
10. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>• Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.</li> <li>• Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.</li> <li>• Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</b>	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>



NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES</b>	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
<b>INICIATIVA</b>	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica en el área de Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ciencias Sociales y Humanas del núcleo básico del conocimiento al cargo en Derecho y Afines o Ingeniería al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años mínimo de experiencia relacionada en asuntos de Control Interno.



### 3. NIVEL PROFESIONAL

#### 3.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS

##### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

##### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

##### PROCESO ASIGNADO:

Procesos de apoyo

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Programar y coordinar las actividades requeridas para la adquisición, suministro y el uso adecuado y racional de los bienes y servicios de las diferentes dependencias de la ESE HUS, dando cumplimiento al plan anual de compras y el presupuesto asignado, a los grupos de trabajo de mantenimiento, servicios básicos y almacén e inventarios, acorde a la normatividad vigente.

##### III. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar las necesidades presentadas por las Unidades Gestoras, para la proyección y elaboración del Plan Anual de Compras, revisar y certificar los requerimientos tramitados por las mismas a consideración de la Subgerencia Administrativa y Financiera, para la adquisición y suministro de los bienes y servicios de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Apoyar la prestación de los servicios de índole general tales como mantenimiento de equipos industriales de uso hospitalario, equipos biomédicos, mantenimiento, conservación de la planta física y del parque automotor, vigilancia, servicios generales, lavandería, conmutador, almacén e inventarios.
3. Presentar a consideración de la Subgerencia Administrativa y Financiera y apoyar los procesos correspondientes a dar de baja y a vender o rematar los bienes obsoletos e inservibles de la Entidad, de conformidad con las normas que rigen la materia, y apoyar la gestión administrativa para adelantar los trámites pertinentes en caso que se presenten pérdidas de activos fijos o devolutivos en servicio.
4. Apoyar las actividades necesarias para el suministro y la adquisición de los bienes muebles e inmuebles que requieran las diferentes dependencias de la ESE HUS, de acuerdo a las normas legales y las reglamentaciones fijadas por la misma.
5. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
6. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

##### IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad



- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**V. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepones las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica en Económica, Administración, contaduría y Afines o Ingenierías al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Biomédica y Afines.</li> <li>• Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.</li> </ul>

#### VIII. EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



### **3.2. PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar la administración del presupuesto, los ingresos, los procesos contables, la facturación, la cartera, los procesos de tesorería, los costos y la presentación de informes institucionales a las diversas autoridades administrativas y de control, con el objeto de lograr la sostenibilidad de las finanzas de la ESE HUS; acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Planear, programar, adelantar, dirigir, controlar y evaluar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la ESE HUS, para presentar a consideración de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.
2. Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de venta de servicios, estampillas, arrendamientos y demás ingresos de la ESE HUS.
3. Ejecutar labores de programación, supervisión y evaluación en el desarrollo de actividades que garanticen la presentación de los estados financieros de manera oportuna para la toma de decisiones.
4. Elaborar en coordinación con tesorería y el comité de apoyo la programación de pagos, elaborar las resoluciones de pago y vigilar por el cumplimiento de los acuerdos de pago, la custodia y seguridad de todos los recursos económicos de propiedad de la ESE HUS.
5. Gestionar la aprobación de resoluciones de presupuestos ante la Secretaría de Salud de Santander.
6. Coordinar, elaborar y entregar informes de carácter financiero y presupuestal solicitados por la Gerencia y Subdirección Administrativa y Financiera del HUS y por los diferentes entes de control.
7. Coordinar el desarrollo para la elaboración del plan de acción de la unidad de acuerdo a los objetivos institucionales y seguimiento al plan de Gestión Gerencial.
8. Presentar la definición de indicadores de gestión y reportar mensualmente a nivel estratégico, funcional y operativo de las áreas con el propósito de evaluar la utilización de los recursos y el desempeño de los funcionarios.
9. Coordinar y garantizar la adecuada elaboración, programación y ejecución del presupuesto de la ESE HUS, mantener actualizado el manual de tarifas de la ESE HUS y la facturación de los servicios de salud a los usuarios, junto con el grupo de trabajo y realizar las gestiones necesarias para que los recaudos provenientes de rentas propias, aportes del Presupuesto Nacional y recursos de capital ingresen de acuerdo con su programación.





10. Cumplir con las funciones de oficial de cumplimiento del SARLAFT y enviar la información requerida en los términos de ley.
11. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
12. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Sistema tarifario sector salud
- Facturación y glosas

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica en Economía, Administración, contaduría Pública o Ingenierías al cargo del núcleo básico del conocimiento en Economía, Administración, contaduría Pública o Ingenierías y afines, relacionadas con las funciones del cargo.</li> <li>• Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### IX. EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



### **3.3. PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACIÓN
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESOS ASIGNADOS:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, proponer y referenciar las actividades requeridas para el desarrollo tecnológico informático de la ESE HUS, mediante un mejoramiento continuo de los equipos, procesos y programas que permitan alcanzar los objetivos definidos de una manera eficiente mediante la implementación, evaluación, mantenimiento y actualización de las aplicaciones, para lograr un nivel óptimo de tecnología informática acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar los estudios para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la ESE HUS, parametrizar el manual de tarifas de servicios en las aplicaciones de la ESE HUS, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Estudiar, diseñar y proponer los programas de capacitación que se detecten o soliciten las dependencias en informática que requiera el personal de la ESE HUS para el correcto desempeño de sus funciones y ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación y mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la ESE HUS.
3. Identificar los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad con el objeto de proponer su adquisición por parte de la ESE HUS.
4. Coordinar el suministro del soporte técnico al personal de la ESE HUS en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus terminales y analizar los problemas reportados por los usuarios y apoyar su pronta solución.
5. Definir políticas de contingencia sobre aplicaciones y bases de datos contenidas en el plan general de sistematización de la ESE HUS y pautas a los usuarios del sistema de cómputo de la ESE HUS sobre seguridad de la información, uso, mantenimiento de los equipos y manejo de los recursos de computación.
6. Ejecutar labores profesionales de coordinación análisis y evaluación de programas de computación que garantice la prestación de servicios de salud en la ESE HUS y prestar asesoría en la contratación o adquisición de equipos, servicios y bienes relacionados con el área informática de la ESE HUS.
7. Dirigir y coordinar el trabajo de la dependencia mediante el mecanismo de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas, asignar, coordinar y controlar la correcta realización de los proyectos por parte del personal a su cargo.
8. Coordinar la instalación y mantenimiento del funcionamiento de los equipos de computación, redes de comunicación y software, así como garantizar la adecuada custodia y seguridad de la información generada por el sistema.



9. Establecer mecanismos que garanticen un adecuado uso de los sistemas y de las bases Institucionales de datos de acuerdo a las necesidades de los usuarios y directrices emanados de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad.
10. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la generación de información estadística de la prestación de los servicios de salud, así como la conservación, custodia, manejo adecuado de la historia clínica, y del patrimonio documental de la ESE HUS.
11. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
12. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO</b>	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica en el área en Ingeniería del núcleo básico del conocimiento al cargo en Ingeniería de Sistemas, telemática y Afines, Telecomunicaciones y Afines.</li> <li>• Título de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el artículo 25 del Decreto 785 de 2005</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### IX. EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.





### **3.4. PROFESIONAL ESPECIALIZADO UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	03
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE TALENTO HUMANO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar el diseño, organización, ejecución y control de procesos, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del personal, contribuyendo al desarrollo integral y la satisfacción de los funcionarios de la ESE HUS, proporcionando un adecuado clima organizacional, conforme a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar y coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, las políticas y actividades de administración de personal, seguridad y salud en el trabajo y relaciones laborales, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.
2. Coordinar junto con la Subgerencia Administrativa y Financiera la realización de estudios sobre estructura de la planta de personal, de acuerdo a los requisitos y necesidades de la ESE HUS, manteniendo actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.
3. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal, conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa.
4. Establecer y ejecutar los procesos de inducción y de re-inducción del personal de la ESE HUS.
5. Manejar, conservar, controlar la utilización de las hojas de vida del personal activo, inactivo y jubilado, en los términos contemplados en la ley.
6. Determinar y supervisar los procedimientos para la elaboración de las nóminas, seguridad social, parafiscales y liquidaciones de las prestaciones sociales para el pago a los servidores de la ESE HUS.
7. Identificar las necesidades de capacitación de los funcionarios al servicio de la ESE HUS para elaborar, ejecutar y monitorear el cumplimiento del PIC.
8. Coordinar con las diferentes dependencias de la ESE HUS, el proceso de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios al servicio de la ESE HUS y verificar el cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Garantizar la programación y ejecución del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo dirigido a los servidores de la ESE HUS y participar en el ejercicio de las distintas actividades de cada uno de los subprogramas que el mismo conlleva.
10. Diseñar y ejecutar el plan de bienestar social e incentivos para los funcionarios al servicio de la ESE HUS y su familia, de acuerdo con las políticas trazadas por la misma, propiciar y colaborar activamente en la organización de los eventos deportivos, culturales y recreativos internos y promover la participación activa del personal en los mismos.



11. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
12. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TOMA DE DECISIONES</b>	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas, en el núcleo básico del conocimiento al cargo en Derecho y Afines, Psicología, Sociología y Trabajo Social y Afines o Economía, Administración o Ingenierías, al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.</li> <li>• Título Profesional de Postgrado en Áreas relacionadas con las funciones del cargo o su equivalencia de acuerdo con el Artículo 25 del Decreto 785 de 2005.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

#### IX. EQUIVALENCIAS

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



### **3.5. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTABILIDAD**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FINANCIEROS

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar y analizar los procesos, procedimientos, herramientas administrativas financieras y contables a fin de garantizar el mejoramiento continuo, la oportuna presentación de los estados financieros, acordes con la realidad económica, social y financiera que facilite la toma de decisiones, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer mecanismos que garanticen que el registro de las transacciones económicas que ocurren en la ESE HUS cumplan con lo expuesto en el Régimen de Contabilidad Pública y parametrizar el software que se utiliza para el registro de las mismas.
2. Verificar que la información contable cumpla con las características fundamentales de Relevancia y Representación Fiel, así como las características de mejora: comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad.
3. Realizar conciliaciones de los saldos contables vs la información que reflejan las diferentes áreas que registran las transacciones económicas que ocurren en la ESE HUS y efectuar los ajustes pertinentes.
4. Presentar ante el Comité de Sostenibilidad Financiera las situaciones que impiden que la información contable cumpla con el Régimen de Contabilidad Pública y cumplir con las recomendaciones que para tal fin indica éste Comité.
5. Elaborar mensualmente los Estados Financieros y sus notas con una descripción completa de toda la información, para que el usuario comprenda el hecho que está siendo representado y presentar oportunamente los informes requeridos por las Unidades Administradoras, Entes de control y demás entidades que soliciten información contable de la ESE HUS.
6. Expedir los Paz y Salvos contables solicitados por los funcionarios, contratistas y usuarios.
7. Apoyar en la implementación de los procesos de mejoramiento teniendo en cuenta las recomendaciones de los diferentes entes de control en cuanto al manejo contable y financiero.
8. Mantener actualizada las normas fiscales y gubernamentales así como técnicas y normas de la Contabilidad, aplicándolas al proceso contable.
9. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Manejo Contabilidad pública.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>





NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Contaduría y Afines al cargo del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia relacionada en Instituciones Públicas de la Salud.



### **3.6. PROFESIONAL UNIVERSITARIO COSTOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FINANCIEROS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FINANCIEROS

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa Y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar los cálculos de los costos totales de la ESE HUS, analizando los procesos de manera integral por cada elemento del costo y su relación frente a la facturación y la producción por servicio, buscando generar herramientas que contribuyan a la toma de decisiones gerenciales, ajustado a la normatividad vigente y con base en la estructura orgánica, que permita el cumplimiento de la Misión y Visión de la institución.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera, el manejo del módulo de costos de la ESE HUS y efectuar la actualización de la información que corresponda de acuerdo a los requerimientos para los cierres mensuales.
2. Identificar y actualizar las bases de asignación para la distribución de los costos.
3. Conciliar mensualmente la información con el área contable.
4. Generar y presentar los informes de costos mensuales y acumulados acordes con la parametrización vigente establecida para la ESE HUS, cumpliendo con la normatividad y efectuando los comparativos correspondientes con sus respectivos análisis, requeridos para la toma de decisiones.
5. Brindar apoyo a las diferentes áreas en la determinación de los costos unitarios de los procedimientos incluidos en el portafolio de servicios y que son realizados con mayor frecuencia.
6. Realizar estudios de costos unitarios de procedimientos, por solicitud de las diferentes áreas para la creación de tarifas Institucionales, teniendo en cuenta lo permitido por la normatividad vigente, y formalizándolas mediante la proyección del Acto Administrativo que será suscrito por la Gerencia.
7. Analizar y evaluar las causas de variación periódica de los costos por dependencia, socializar y sugerir acciones sobre los informes de costos con los responsables de los procesos asistenciales, logísticos y administrativos.
8. Participar en la evaluación económica y financiera de proyectos estratégicos de la ESE HUS.
9. Fomentar en la ESE HUS una cultura de costos que permita el uso racional y efectivo de los recursos.
10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Gerencia de Costos hospitalarios.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial o Afines .	Dos (02) años de experiencia relacionada en el sector salud.



### **3.7. PROFESIONAL UNIVERSITARIO - INTERVENTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	02
No. de cargos:	01
Dependencia:	INTERVENTORIA CONTRATOS
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora Jurídica

#### **PROCESOS ASIGNADOS:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar y controlar los procesos, procedimientos y herramientas administrativas con el fin garantizar la ejecución, el cumplimiento de los contratos y la prestación del servicio, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y exigir el cumplimiento de la ejecución del contrato con el ánimo de que este se ejecute a cabalidad o por el contrario cuando haya dificultades informar al área gestora para que se tomen las acciones correctivas que sean pertinentes.
2. Responder por la revisión y seguimiento de los contratos suscritos relacionados con el área administrativa, respecto a la parte administrativa, financiera y técnica.
3. Recepcionar los soportes de ejecución de los contratos y proyectar las actas de ejecución de los mismos.
4. Verificar actas de inicio, recibo a satisfacción, terminación y/o elaboración de actas de liquidación de los contratos y demás documentos soportes de la ejecución del mismo, en los términos establecidos con la normatividad vigente y organizar el archivo documental del contrato.
5. Verificar el cumplimiento y realizar seguimiento a la amortización de la correcta ejecución del anticipo, con los debidos soportes.
6. Revisar que las actas de liquidación se encuentren debidamente firmadas, publicadas y archivadas, de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
8. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).



VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, contaduría o Afines o Ciencias Sociales y Humanas al cargo del núcleo básico del conocimiento en Derecho o Afines o Ingenierías al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines.	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.



### **3.8. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SALUD – INTERVENTORIA MEDICA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD
Código:	237
Grado:	06
No. de cargos:	01
Dependencia:	INTERVENTORIA MEDICA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora Jurídica

#### **PROCESOS ASIGNADOS:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas con el fin de vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad en lo concerniente al área médica.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y exigir el cumplimiento de la ejecución del contrato con el ánimo de que este se ejecute a cabalidad o por el contrario, cuando haya dificultades se tomen las acciones que sean pertinentes para requerir y sancionar a los contratistas
2. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativo, financiero legal y técnico, en los contratos suscritos relacionados con el área asistencial.
3. Recepcionar la correspondencia inherente al contrato y proyectar los documentos administrativos que resulte conveniente, habida consideración a los requerimientos del servicio y el debido cumplimiento de las obligaciones.
4. Verificar actas de inicio, recibo a satisfacción, terminación y/o liquidación de los contratos, en los términos establecidos con la normatividad vigente.
5. Expedir los certificados de recibo a satisfacción de bienes obras o servicios los cuales serán soportes para efectuar los respectivos pagos y certificarlos con su firma y la del interventor técnico
6. Verificar el cumplimiento de la correcta ejecución del anticipo, para lo cual implementaran controles como la exigencia de una cuenta especial soportes como facturas estados financieras etc. para verificación de utilización de dichos recursos.
7. Ejecutar las actividades inherentes al proceso establecido para la realización de Interventoría médica.
8. Responder conforme a la ley por los hechos u omisiones que le sean imputables y que causen daño al Hospital, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos.
9. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad



- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título Profesional de postgrado en Auditoría en servicios de salud. o sus equivalencias según el Decreto 785 de 2005.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada.

**IX. EQUIVALENCIAS POSTGRADO EN AREAS ADMINISTRATIVAS**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



**3.9. PROFESIONAL UNIVERSTARIO ÁREA DE LA SALUD – INTERVENTORIA ENFERMERIA**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	04
No. de cargos:	01
Dependencia:	INTERVENTORIA ENFERMERIA
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA JURIDICA

**II. AREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora Jurídica

**PROCESOS ASIGNADOS:**

Procesos misionales y de apoyo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar y controlar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas de administrativas con el fin de vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad en lo concerniente al área de enfermería, garantizando la ejecución, el cumplimiento de los contratos y la calidad en la prestación del servicio, acorde a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Verificar y exigir el cumplimiento de la ejecución del contrato con el ánimo de que este se ejecute a cabalidad o por el contrario cuando haya dificultades informar al área gestora para que se tomen las acciones correctivas que sean pertinentes.
2. Verificar el cumplimiento de los aspectos administrativo, financiero legal y técnico, en los contratos suscritos relacionados con el área asistencial de enfermería.
3. Revisar la correspondencia inherente a los contratos y proyectar los documentos administrativos que sean necesarios.
4. Verificar actas de inicio, terminación y/o elaboración de actas de liquidación de los contratos y demás documentos soportes de la ejecución del mismo, en los términos establecidos con la normatividad vigente.
5. Revisar que las actas de liquidación se encuentren debidamente firmadas por el contratista.
6. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos, procesos y procedimientos relacionados con el Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.
7. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
8. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).



**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.</li> <li>• Título de postgrado en Auditoria en servicios de salud. o sus equivalencias según el Decreto 785 de 2005.</li> </ul>	Dos (02) años de experiencia profesional relacionada.

**IX. EQUIVALENCIAS DE POSTGRADO EN AREAS ADMINISTRATIVAS**

- Título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.
- Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las Funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.



### **3.10. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD –(NUTRICION)**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPEUTICO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPEUTICO

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos misionales

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Supervisar los procesos, procedimientos y guías de manejo a fin de garantizar la calidad en la alimentación y nutrición de los usuarios de conformidad con los requerimientos de las diferentes áreas con el fin de ofrecer calidad en la prestación del servicio, acorde a la normatividad vigente

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores profesionales de supervisión, evaluación y control de las actividades para la normal prestación de los servicios de alimentación y nutrición de los diferentes servicios de la ESE HUS para el cumplimiento de las metas institucionales.
2. Elaborar el presupuesto anual para el servicio y controlar su ejecución.
3. Elaborar, implementar y analizar indicadores de gestión del servicio de Nutrición clínica en las áreas hospitalarias y ambulatorias en la ESE HUS.
4. Revisar analizar y hacer seguimiento a los protocolos vigentes en el servicio de Nutrición clínica de la ESE HUS.
5. Hacer seguimiento y evaluar la pertinencia costo efectividad, oportunidad e impacto de la terapia nutricional en sus diversas modalidades articulado con la auditoria Medica de la ESE HUS.
6. Planear, desarrollar, controlar y evaluar el servicio de alimentación prestado a la ESE HUS con el fin de dar cumplimiento a la calidad, porciones, higiene, manipulación y seguridad en el suministro de alimentos.
7. Evaluar la calidad nutricional y sensorial de los menús ofrecidos en los servicios de alimentación para los diferentes grupos de edad.
8. Diseñar, ejecutar y controlar programas para la conservación y adecuación de los equipos y áreas locativas del servicio de alimentación y nutrición de la ESE HUS.
9. Control trimestral a los inventarios físicos del servicio de alimentación y Nutrición de la ESE HUS.
10. Verificar y controlar el servicio de alimentación de médicos internos y residentes de la ESE HUS.
11. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
12. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Gerencia en nutrición.
- Almacenamiento, conservación, clasificación de alimento.
- Manejo de inventarios alimenticios.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.	Un (1) año de experiencia relacionada.





### **3.11. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	02
Dependencia:	OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE CONTROL INTERNO

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Oficina Asesora Control Interno

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Proceso de evaluación

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Participar en el establecimiento de acciones, procedimientos y mecanismos que permitan la evaluación y adopción de medidas preventivas para implementar la estructura de Control del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) actualizado, cuyo propósito es proporcionar una serie de pautas o directrices dirigidas a controlar la planeación, gestión, evaluación y seguimiento en la ESE HUS, facilitando el desarrollo del Sistema de Control Interno conforme a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Proponer el establecimiento de mecanismos para la medición y evaluación de los Procesos internos Institucionales.
2. Verificar aleatoriamente que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Evaluar bajo la dirección del Jefe de la Oficina Asesora de Control Interno, acorde con el plan anual de auditorías los procesos administrativos, financieros y técnicos con el fin de identificar los aspectos que se deben ajustar en coordinación con las áreas responsables.
4. Apoyar la evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad, a través del seguimiento de los Planes de Mejora e informar sobre las fallas en su cumplimiento y sobre la aparición de nuevas debilidades detectadas.
5. Apoyar la vigilancia del cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
6. Presentar y Preparar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Identificar las desviaciones de gestión de las áreas auditadas como resultado de la aplicación de los índices de control y sugerir las recomendaciones que establezcan acciones correctivas pertinentes.
8. Coordinar y promover los procesos del Sistema Integral de Gestión, Gestión del riesgo de desastres y Sistema obligatorio de garantía de calidad en salud – (SOGCS) implementados en la E.S.E. HUS, acorde con sus funciones, al manual de Supervisión e interventoría de la ESE HUS y participar en los comités Institucionales en los que haya sido asignado.
9. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUÓ</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, contaduría y Afines o Ingenierías al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada



### 3.12. PROFESIONAL UNIVERSITARIO FARMACIA

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPEUTICO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO TERAPEUTICO

#### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Servicios Ambulatorios y Apoyo Terapéutico

#### PROCESO ASIGNADO:

Proceso misional

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar actividades de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, vigilancia farmacológica de medicamentos e insumos farmacéuticos y dispositivos médicos, acorde a la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones generales, contempladas en la norma vigente que regula las funciones del servicio farmacéutico.
2. Mantener actualizada la información de los productos tales como registros sanitarios, fechas de vencimientos de los mismos, precios actuales de compra y venta siguiendo los parámetros establecidos y en general toda la información que se derive de la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos para uso en la ESE HUS.
3. Realizar seguimiento permanente al inventario del servicio farmacéutico, para evitar el vencimiento de medicamentos e insumos a su cargo.
4. Seguimiento y reporte a su jefe inmediato sobre el comportamiento atípico en el consumo de moléculas y evaluar si se ajusta al perfil epidemiológico que registra la ESE HUS.
5. Atender las auditorias de verificación de vigilancia y control que practiquen los diferentes entes de control y las EPS que sean pertinentes dentro de la relación contractual que se establezca con las mismas.
6. Elaborar, analizar y socializar los indicadores de gestión establecidos para el servicio farmacéutico y presentar los diferentes informes requeridos.
7. Participar en las rondas de seguridad del paciente y demás que sean necesarias para asegurar el buen uso de los medicamentos y dispositivos médicos utilizados en la ESE HUS.
8. Elaborar y enviar oportunamente los reportes e informes de medicamentos de control especial y otras especialidades, dispositivos médicos e insumos a la Secretaría de Salud Departamental y Ministerio de Salud y protección Social y demás entes de control.
9. Elaborar procesos estadísticos que permiten medir indicadores de productividad asistencial y financiera del Servicio farmacéutico.
10. Organizar y garantizar la custodia de la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Matemáticas y Ciencias Naturales al cargo del núcleo básico del conocimiento en Química y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada en el sector salud.



### **3.13. PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE MATENIMIENTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades técnico-administrativas para la Evaluación, Planeación, adquisición y administración de los equipo biomédico, equipo industrial y muebles de uso hospitalario de los diferentes servicios de la ESE HUS, que sirvan como apoyo para la normal prestación de los servicios en la institución y que aporten a la seguridad del paciente, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la proyección del presupuesto para el funcionamiento del área.
2. Participar en la planeación, formulación y ejecución de proyecto de inversión de Dotación Hospitalaria, estableciendo las características técnicas mínimas para su adquisición.
3. Elaborar las especificaciones técnicas o requisitos técnicos mínimos de las actividades a desarrollar en el área, garantizando su correcta ejecución, así como la seguridad de los pacientes y personal interno del Hospital.
4. Participar, coordinar y evaluar la puesta en funcionamiento de la tecnología de acuerdo a los procesos de adquisición que se adelanten en la institución.
5. Ejecutar y coordinar labores de planeación, coordinación y supervisión, de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de los equipos biomédicos, equipo industrial y muebles de uso hospitalario de la ESE HUS.
6. Intervenir técnicamente en el proceso de planeación, ejecución y evaluación del cumplimiento de contratos correspondientes al área, conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso.
7. Gestionar y administrar los materiales, repuestos y elementos necesarios para el funcionamiento o reparación de equipos biomédicos, industriales y muebles de uso hospitalario.
8. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo haciendo especial énfasis en las acciones preventivas, correctivas y de mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y del hospital.
10. Participar en las actividades o estrategias que se generen, aportando criterios de ingeniería Clínica, que garanticen la seguridad tecnológica, seguridad del paciente, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.



11. Emitir conceptos técnicos o de ingeniería sobre los equipo que permitan la toma de decisiones para la baja o estudios en particular.
12. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
13. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Mantenimiento de los recursos físicos.
- Reglamentación de los dispositivos médicos para uso humano.
- Reglamentación programa nacional de tecno vigilancia.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ingeniería al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Biomédica y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada en el sector salud.



### **3.14. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SERVICIOS BASICOS**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS
Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar actividades técnico-administrativas para los procesos y procedimientos correspondientes a los servicios generales de apoyo con el objeto de mejorar el bienestar de los usuarios internos y externos, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Coordinar, programar, evaluar y controlar el plan de trabajo de los servicios básicos generales
2. Realizar la evaluación del impacto de los servicios prestados y establecer los correctivos pertinentes, mantener la permanente coordinación con los jefes de los demás grupos y dependencias para cumplir con los objetivos fijados.
3. Supervisar con la periodicidad requerida el trabajo del personal profesional y auxiliar de los servicios contratados a través de los procesos y verificar el cumplimiento de la distribución de los requerimientos del talento humano de acuerdo a sus necesidades en las áreas.
4. Coordinar, programar la ejecución estableciendo las condiciones básicas y necesarias que se deben aplicar en la ESE HUS en la construcción, remodelación y ampliación de las edificaciones hospitalarias.
5. Realizar en forma oportuna todas las gestiones requeridas ante la Dirección de Tránsito, tales como matrículas, traspasos y revisado de vehículos.
6. Realizar programas para la conservación y continua adecuación de las áreas locativas de los servicios, adelantar gestiones para garantizar la prestación de los servicios contratados o necesarios y fijar controles para la efectividad y eficiencia de los mismos en su ejecución.
7. Participar en la elaboración de los requerimientos simples de los contratos licitatorios relativas a contratación de la prestación de los servicios básicos de la ESE HUS, realizar la proyección del presupuesto para el funcionamiento del servicio.
8. Llevar hojas de vida del parque automotor de la ESE HUS, garantizando el registro actualizado de los mantenimientos y/o reparaciones de los mismos.
9. Supervisar y controlar permanentemente lo relacionado con el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la ESE HUS.
10. Coordinar las obras civiles necesarias requeridas en la ESE HUS.



11. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
12. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Mantenimiento de los recursos físicos.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingeniería al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada en el sector salud.



### **3.15. PROFESIONAL UNIVERSITARIO APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar, promover y realizar estudios para la adquisición e implementación de tecnología y coordinar actividades de sistemas informáticos y telecomunicaciones en la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente, diseñado procesos y procedimientos que garanticen la utilización y aplicación de la tecnología adquirida.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios y ejecutar las actividades requeridas para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la ESE HUS y mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la entidad.
2. Diseñar los programas de capacitación informática que requieran los funcionarios de la ESE HUS para el correcto desempeño de sus funciones en coordinación con Unidad Funcional de Talento Humano y la Subgerencia Administrativa y Financiera.
3. Estudiar los avances tecnológicos en materia de hardware y software, evaluar su aplicabilidad por los usuarios y apoyar su pronta solución.
4. Analizar y proponer políticas de contingencia sobre aplicaciones y bases de datos contenidas en los servidores de la ESE HUS así como evaluar y proponer los programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y uso de los equipos, considerando nuevas técnicas y metodologías a utilizar.
5. Ejecutar labores profesionales de apoyo técnico y administrativo en la aplicación de la informática, funcionamiento y administración del Sistema de información y computación de la ESE HUS, participar en labores de capacitación, asesoría, metodologías de análisis y diseño de sistemas, ejecutar todas las actividades requeridas para el buen funcionamiento de los Sistemas de información.
6. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas información adquisición, ampliación o renovación de equipos de computación, redes y comunicaciones.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas, organizar y cuidar la documentación e información en la cual tenga acceso.



8. Ejercer la interventoría de los contratos de consultoría, asesoría e implantación de Sistemas de Información, y realizar los trámites a fin de mantener actualizados los Sistemas de información, para la formalización de los planes de acción de la ESE HUS.
9. Cumplir con lo establecido en el manual de Supervisión e interventoría de la ESE HUS en la realización de operaciones nuevas o modificadas sobre las bases de datos considerando las pruebas respectivas y responder por su permanente actualización y administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de su grupo de trabajo.
10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Gerencia del manejo en sistemas de información.
- Conocimientos generales en contabilidad, presupuesto público y costos

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del área del conocimiento en Ingenierías, Arquitectura, urbanismo y afines al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.	Un (1) año de experiencia relacionada



### **3.16. PROFESIONAL UNIVERSITARIO ESTADISTICA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE APOYO TECNOLÓGICO Y DE INFORMACION

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar, planear y ejecutar programas para el mejoramiento y recolección, organización, análisis e interpretación y presentación de los datos estadísticos de la ESEHUS que faciliten el estudio y análisis de indicadores para la toma de decisiones, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar labores de organización, coordinación y supervisión de actividades de análisis de información con el fin de establecer índices que permitan inferir, comparar y elaborar los planes y programas de salud.
2. Planear, programar, dirigir y evaluar las labores que le sean encomendadas para el desarrollo del plan de acción de la Unidad, desarrollar y diseñar indicadores para la evaluación de calidad para los diferentes entes de control.
3. Garantizar la recolección diaria de la información en los diferentes servicios del Hospital y registro de las operaciones a través de datos estadísticos, consolidar, analizar y presentar con la periodicidad requerida los datos relacionados con los informes de eficiencia técnica y de calidad de cada uno de los servicios de la ESE HUS.
4. Cumplir con la aplicación de la normatividad relacionada con el manejo de historias clínicas, análisis cuantitativo y resúmenes.
5. Elaborar y remitir los informes sobre atención a pacientes y datos de la historia clínica requeridos por las autoridades competentes a la ESE HUS.
6. Responder por la custodia y conservación de todos y cada uno de los soportes que componen las historias clínicas entregadas diariamente.
7. Realizar ejercicios de verificación de la producción hospitalaria para los servicios de Hospitalización, Urgencias y Consulta externa que garanticen la veracidad de la información.
8. Controlar y verificar la entrega de información relacionada con los registros de procedimientos individuales y el adecuado trámite del archivo de las historias de pacientes fallecidos y activos.
9. Responder por la operatividad eficiente de los procesos, actividades y tareas propias de su área, desarrollando un seguimiento permanente.





10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Gerencia del manejo en sistemas de información.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Matemáticas y Ciencias Naturales al cargo del núcleo básico del conocimiento en Matemáticas, Estadística y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.



### **3.17. PROFESIONAL UNIVERSITARIO PRESUPUESTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FINANCIEROS

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos y procedimientos necesarios para la creación y ejecución del presupuesto de la ESE HUS, con el fin de mantener un equilibrio entre lo presupuestado y lo ejecutado, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Funcionamiento e Inversión y el PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES de la ESE HUS, de acuerdo con las normas vigentes y los parámetros definidos por las Directivas para su trámite.
2. Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos, apropiaciones, compromisos, acuerdos e informes mensuales de gastos, contratos, cuentas por pagar y todos los demás gastos que los afecte.
3. Registrar en el sistema el presupuesto de ingresos y gastos, previamente aprobado por la Secretaría de Salud, el CONFIS Departamental y la Junta Directiva de la ESE HUS, para iniciar su ejecución.
4. Expedir disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales, teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de la ESE HUS.
5. Elaborar los estados de ejecución presupuestal e informes que se requieran de acuerdo con las exigencias administrativas, fiscales y legales vigentes, con el fin de evaluar los resultados operativos de la gestión de la ESE HUS, al igual que los recaudos y pagos de vigencia anterior.
6. Analizar los estados de ejecución presupuestal con el fin de proponer y presentar proyectos de modificación al presupuesto, de acuerdo con el desarrollo y necesidades de los programas, comportamientos de las fuentes de financiación y políticas de las directivas de la ESE HUS.
7. Tramitar ante los organismos según corresponda, las modificaciones presupuestales y los documentos o soportes previos los cuales deberán llevar el visto bueno de la subgerencia Administrativa y Financiera para la elaboración de dichas modificaciones presupuestales.
8. Registrar el estado de cartera generado por el área de cartera, separada por régimen, en la ejecución de ingresos y mensualmente realizar conciliación de saldos con dicha área, elaborando el acta correspondiente.
9. Adelantar ante la Secretaría de Salud Departamental, el concepto técnico del proyecto previo de adición o traslado presupuestal y posteriormente coordinar con la Subgerencia Administrativa y Financiera para ser presentado a la Junta Directiva; una vez aprobadas las adiciones, créditos y contra créditos realizar la respectiva modificación en el sistema.
10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.



11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Gerencia del manejo en sistemas de información.
- Conocimientos en presupuesto público
- Plan Anual de Compras

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingenierías y Afines al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines .	Un (1) año de experiencia relacionada



### **3.18. PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACIÓN**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FINANCIEROS

#### **II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Evaluar y controlar, las actividades relacionadas con los procesos de facturación y admisiones buscando facturar de forma ágil, oportuna, completa y correcta, los servicios prestados, para minimizar las glosas, todo esto ajustado a la ley.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Controlar y verificar que las bases de datos estén actualizadas e impartir las instrucciones precisas a los admisionistas para realizar dicha verificación.
2. Desarrollar labores de programación, dirección, evaluación y control relacionados con el proceso de facturación y admisiones de la ESE HUS.
3. Coordinar, revisar y controlar el proceso de ingreso de los usuarios en cuanto a la identificación de las clases de usuario, el tipo de riesgo y el responsable del pago, de acuerdo a directrices emanadas del superior inmediato y responder por su cumplimiento.
4. Verificar y coordinar con las Oficinas Asesoras Jurídica y Desarrollo institucional que los contratos por venta de servicios de salud estén vigentes y que los servicios solicitados por el usuario estén contemplados en el contrato y se encuentren acordes con lo establecido en la normatividad legal vigente.
5. Verificar que las facturas generadas diariamente sean expedidas con el lleno de los requisitos legales (estatuto tributario), y entregar diariamente los reportes solicitados por contabilidad para el registro oportuno y veraz de cada una de las operaciones que se genere.
6. Retroalimentar y apoyar a todas las áreas las debilidades que existen en el proceso y sobre las irregularidades que se presenten con el personal supervisado y que afecten el cobro de la factura
7. Presentar los informes de gestión correspondientes a las áreas de facturación y admisiones de acuerdo a los parámetros establecidos por las directivas de la entidad, así como los solicitados por los entes de control.
8. Hacer seguimiento de las cuentas que no tengan carta de responsabilidad de la ESE HUS o aquellas que se les haya practicado procedimiento diferente a lo autorizado e informar a su superior inmediato para que se inicien las acciones disciplinarias pertinentes y a las notas créditos totales y parciales, y anulaciones realizadas por el contratista a cargo del proceso de facturación, llevando el control de los reemplazos y motivos, se hace la revisión de cada factura y se autoriza el proceso, diligenciando los formatos establecidos en forma individual por factura.
9. Participar en los estudios para la creación de tarifas Institucionales, teniendo en cuenta lo permitido por la normatividad vigente.



10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Sistema tarifario sector salud
- Facturación, glosas y devoluciones

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o, Ingenierías al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines .	Un (1) año de experiencia relacionada en el sector salud.



### **3.19. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CARTERA**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FINANCIEROS

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Consolidar y evaluar la información de las cuentas por cobrar, para facilitar la presentación de los estados e informes pertinentes, asegurando el registro de los deudores y la implementación de la gestión necesaria para su efectivo recaudo, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Llevar el adecuado control de los deudores de la ESE HUS y definir e implantar los sistemas y procedimientos que estime convenientes para la agilización del cobro a terceros y el trámite de las cuentas correspondientes.
2. Planificar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de Cartera, llevar el registro y control de los recaudos de dinero y de las fechas establecidas para la presentación de las Cuentas de cobro.
3. Proponer políticas de cobro a las Directivas para su aprobación, e implementarlas de conformidad con las normas financieras, administrativas y fiscales del caso.
4. Coordinar, elaborar y presentar informes comparativos de los recaudos de la ESE HUS, por venta de servicios de salud y a los diferentes entes de control.
5. Conciliar información con todas las dependencias relacionadas con el cargo, a fin de asegurar el registro de los deudores y dar soporte a los ajustes que se realicen en la contabilidad financiera, de los informes mensuales a la Unidad Funcional de Recursos Financieros, Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera sobre el estado de Cartera de la ESE HUS.
6. Mantener actualizado el estado de cartera de la ESE HUS, responsables del pago, a fin de facilitar el análisis y la implementación de la gestión necesaria para su recaudo efectivo.
7. Expedir certificados de cumplimiento y paz y salvos a los usuarios de la ESE HUS que lo requieran.
8. Enviar a cobro jurídico la cartera mayor de 90 días a la oficina jurídica, realizar los cobros de las Cuentas pendientes de pagos y hacer seguimiento de la cartera que se encuentra en cobro pre jurídico y jurídico.
9. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad



- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Sistema tarifario sector salud

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o, Ingenierías al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines .	Un (1) año de experiencia relacionada en el sector salud.



### 3.20. PROFESIONAL UNIVERSITARIO SISTEMA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL USUARIO

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	OFICINA ASESORA CALIDAD
Cargo del Jefe Inmediato:	JEFE OFICINA ASESORA CALIDAD

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Calidad

#### PROCESO ASIGNADO:

Procesos estratégicos

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos, procedimiento y protocolos relacionados con la atención y satisfacción del usuario, brindando un servicio humanizado a las personas, con el fin de lograr una atención digna, razonable y oportuna logrando la satisfacción y fidelización de los mismos.

#### IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar labores profesionales de coordinación, programación, supervisión, evaluación y control de las diferentes actividades inherentes al cargo.
2. Atender, tramitar, resolver y hacer seguimiento de las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, relacionados con los servicios prestados por la ESEHUS, de conformidad con lo establecido en el procedimiento de atención y solución de quejas y reclamos de los usuarios.
3. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del Hospital.
4. Presentar informe mensual y publicar en cartelera o la página web, sobre los Servicios que presenta el mayor número de quejas y reclamos, principales recomendaciones sugeridas por los clientes internos, usuarios y su familia que tengan por objeto mejorar los servicios que presta la ESE HUS.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las diferentes instituciones de bienestar social existentes en la comunidad, y con entidades interinstitucionales con el fin de solucionar su problema social.
6. Participar en los grupos de trabajo, de los cuales forma parte la ESE HUS, como Red de prevención de maltrato al menor, discapacitados y los que aumentan la intervención directa de la ESE HUS para la atención y prestación de servicios de salud.
7. Promover en la comunidad las modalidades y formas de participación social en la prestación de los servicios de salud.
8. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
9. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad



- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina del área del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas al cargo del núcleo básico del conocimiento en Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.

3



### 3.21. ALMACENISTA GENERAL

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	215
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FISICOS Y SERVICIOS BASICOS

#### II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### PROCESO ASIGNADO:

Procesos de apoyo

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores técnico-administrativas para los procesos y procedimientos para la adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y control de los insumos de consumo y devolutivos, para cumplir en forma satisfactoria las necesidades de las diferentes áreas de la ESE HUS, conforme con la normatividad vigente.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, programar, coordinar y controlar la recepción, almacenamiento, distribución, evaluación y control de suministros e inventarios, garantizar la realización de las actividades de recepción, verificación, clasificación, ubicación y registro de los artículos que llegan al almacén de la entidad, así como del despacho de los suministros requeridos por las dependencias y garantizar el adecuado mantenimiento del stock mínimo de mercancías en el almacén.
2. Recepcionar, revisar y autorizar las cuentas de cobro de los diferentes proveedores de la ESE HUS, remitiendo las copias de entradas y salidas de almacén a las dependencias correspondientes para su valoración, registro y control.
3. Mantener actualizados los inventarios individuales de bienes devolutivos y activos fijos, controlando periódicamente las existencias físicas de los mismos en poder de cada funcionario.
4. Elaborar el inventario anual de bienes existentes en el almacén y llevar actualizado el control de inservibles para tramitar el proceso de bajas.
5. Elaborar, preparar, revisar, firmar y rendir informe mensual, la cuenta trimestral, el inventario anual de elementos devolutivos e inservibles y revisar, verificar y descargar las solicitudes de baja por devolución de elementos devolutivos inservibles en servicio, a la subgerencia Administrativa y Financiera, Contabilidad y Gerencia, el estado de ingresos y egresos por conceptos de donación y presentar los informes respectivos y manejar adecuadamente la caja menor.
6. Mantener actualizado el programa de seguros de la ESE HUS, en cuanto a pólizas de aseguramiento, civil extra contractual, daños materiales y lucro cesante, responsabilidad civil hospitalaria, responsabilidad civil servidores públicos, seguros de manejo, transporte de valores y responsabilidad civil para vehículos y SOAT.
7. Ordenar y supervisar el despacho de los insumos hospitalarios y de papelería, en las cantidades autorizadas, a las dependencias que lo soliciten, controlar y verificar el cumplimiento de los contratos tanto en entrega total como parciales.



8. Clasificar los egresos según lo contemplado en la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación los bienes en devolutivos o de consumo y cargar diariamente al inventario individual de cada uno de los funcionarios responsables.
9. Verificar la entrega de elementos cuando un empleado se retira de la ESE HUS, estableciendo los faltantes a cargo para expedir el paz y salvo correspondiente e informa periódicamente sobre estos movimientos.
10. Solicitar los requerimientos simples para cubrir las necesidades de la ESE HUS, excepto los medicamentos y materiales médico-quirúrgicos que requieren registro INVIMA y solicitar las necesidades de cada unidad de trabajo de la ESE HUS para elaborar el Plan anual de compras.
11. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
12. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Plan anual de compras.
- Gerencia en el manejo de inventarios de elementos de consumo y activos fijos.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUÓ</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada



### **3.22. PROFESIONAL UNIVERSITARIO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL.
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
Cargo del Jefe Inmediato:	GERENCIA

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Gerencia

#### **PROCESO ASIGNADOS:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar las investigaciones pertinentes con los hechos denunciados y/o iniciados de oficio en que puedan incurrir los servidores públicos de la ESE HUS o de los particulares que ejerzan en ella, con el propósito de defender la transparencia y la estricta observancia de las funciones estatales e institucionales, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Adelantar indagación preliminar o investigación disciplinaria en los términos establecidos en la Ley, y de más concordantes, cuando dichas diligencias disciplinarias se adelanten contra servidores públicos de la ESE HUS o particulares que ejerzan funciones públicas.
2. Proferir los fallos en primera instancia de los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos, cuando se trate de la comisión de falta calificada como leve, grave o gravísima.
3. Ordenar el archivo provisional o definitivo de la investigación disciplinaria de su competencia. Declarar la terminación del procedimiento disciplinario según la ley de archivística.
4. Llevar el registro de los procesos adelantados y de las sanciones impuestas y efectuar las comunicaciones y notificaciones en los términos establecidos en las normas que regulan la materia.
5. Disponer lo pertinente para el aseguramiento, custodia y archivo de los expedientes contentivos de los procesos disciplinarios.
6. Expedir en primera instancia los fallos a que haya lugar para ser enviados a la gerencia en caso de interponer los recursos de ley requeridos.
7. Prestar asesoría y absolver las consultas de carácter disciplinario y aplicar los procesos establecidos por la Ley y demás mecanismos que regulen la actividad y funcionamiento de la oficina y coordinar con las demás dependencias de la ESE HUS todo lo referente para la efectiva aplicación de la Ley.
8. Elaborar y rendir los informes que determine la Ley y el Superior inmediato.
9. Cumplir los parámetros establecidos por la Constitución Política de Colombia, los códigos, las Leyes, los Decretos modificatorios y reglamentarios y todo acto administrativo que garantice el debido proceso.
10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia



- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Contratación Estatal
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Jurisprudencia y Doctrina en materia disciplinaria

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL PROFESIONAL		
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"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina académica en Ciencias Sociales y Humanas al cargo del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines	Un (1) año de experiencia relacionada



### **3.23. TESORERO GENERAL**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	201
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL RECURSOS FINANCIEROS
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO RECURSOS FINANCIEROS

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Administrativa y Financiera

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos de apoyo

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos, procedimientos y herramientas técnicas para el buen manejo de los recursos monetarios y títulos valores de la ESE HUS, realizando los pagos oportunos de las obligaciones adquiridas por la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Revisar y planificar los pagos de las obligaciones según directrices emanadas de gerencia de acuerdo con sus vencimientos y con las disponibilidades existentes y proyectadas.
2. Administrar el adecuado manejo de los fondos, recursos monetarios y valores de la ESE HUS, de conformidad con las normas legales que rigen la materia, recibir y custodiar los títulos representativos de valores de propiedad de la ESE HUS y demás documentos de patrimonio constitutivos a su favor y mantener actualizada la relación de los mismos.
3. Aplicar la normatividad vigente e informar.
4. Mantener actualizado el registro de operaciones bancarias y pagos a los diferentes proveedores de la ESE HUS para la toma de decisiones.
5. Elaborar, preparar y presentar boletines diarios de tesorería, los informes financieros de ingresos, egresos y manejo de títulos valores y de dinero estipulados por ley, los determinados por las demás entidades del estado o los requeridos por la ESE HUS.
6. Recibir fondos y/o consignaciones de Entidades Oficiales o Particulares, responder por su custodia, y así como de valores o dineros encomendados a la Tesorería.
7. Revisar las conciliaciones bancarias y reportar las inconsistencias a que haya lugar y depurar la información sobre cuentas activas para cancelar las cuentas inactivas y conciliar saldos mensualmente con presupuesto, cartera y contabilidad.
8. Hacer arqueos diarios de fondos en Caja, cajas menores y Bancos y elaborar las actas de anulación de los cheques que han perdido su vigencia.
9. Elaborar el recibo oficial de caja sobre legalización de ingresos por venta de servicios de las EPS.
10. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina del área del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría y Afines o Ingenierías al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Administrativa y Afines, o Ingeniería Industrial y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada



#### 4. NIVEL TECNICO

##### 4.1. TECNICO AREA SALUD

###### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	TÉCNICO
Denominación del Empleo:	TÉCNICO AREA SALUD
Código:	323
Grado:	01
No. de cargos:	01
Dependencia:	UNIDAD FUNCIONAL DE RECURSOS TECNOLOGICOS Y DE INFORMACION
Cargo del Jefe Inmediato:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO APOYO TECNOLOGICO Y DE INFORMACION

###### II. ÁREA FUNCIONAL

Unidad Funcional de Apoyo Tecnológico y de Información

###### PROCESO ASIGNADO:

Procesos de apoyo

###### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, organizar, ejecutar procedimientos que permitan la puesta en marcha y continuidad de los servicios de redes informáticas, mantenimiento correctivo de equipos de cómputo, inventario de equipos y en general los sistemas de información acorde a la normatividad vigente

###### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en los estudios técnicos y administrativos necesarios para la adquisición, renovación, diseño de normas y procedimientos, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas que requieran equipos de cómputo, redes informáticas y comunicaciones.
2. Brindar asistencia a los funcionarios de la ESE HUS en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus microcomputadores dependientes.
3. Analizar y proponer políticas de contingencia sobre equipos de cómputo, redes informáticas y equipos de comunicación requeridos para el funcionamiento de los sistemas de información.
4. Mantener actualizado el perfil de permisos de cada usuario en los diferentes sistemas de información en funcionamiento
5. Suministrar soporte técnico al personal de la ESE HUS en el manejo y aprovechamiento de los sistemas de información, cuidado de los equipos y redes informáticas; analizando los problemas presentados para buscar estrategias que permitan mitigar la concurrencia.
6. Realizar la generación de copias de seguridad de la información registrada en los diferentes programas de la ESE HUS.
7. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Apoyar y conocer las actividades desarrolladas por el equipo de técnicos relacionadas con redes y cableado estructurado, telefonía IP, mantenimiento preventivo y correctivo, equipos de comunicación.
9. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Manejo de sistemas de información.
- Manejo de sistemas de software de oficina.
- Planeación estratégicas software y hardware de última tecnología
- Cableado estructurado.
- Conocimientos básicos de cada dependencia

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>EXPERTICIA TÉCNICA</b>	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>



NIVEL TECNICO		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica o técnica en la disciplina del área del conocimiento en Ingeniería al cargo del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemáticas y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada



**5. NIVEL PROFESIONAL – PERSONAL ASISTENCIAL**

**5.1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA DE LA SALUD – HEMOCENTRO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO AREA SALUD
Código:	242
Grado:	07
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Servicios de Apoyo Diagnostico

**PROCESO ASIGNADO:**

Procesos misionales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Administrar procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas para el diagnóstico, pronóstico, y seguimiento de pacientes con patologías de la sangre que se realizan en el Homocentro de Santander de la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.
2. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la dependencia relacionados con el plan de desarrollo de la ESE HUS.
3. Participar en las investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud o de tipo técnico-administrativo de la ESE HUS e informar al nivel superior de sus resultados.
4. Desarrollar, implementar, evaluar y analizar indicadores de gestión y datos estadísticos del servicio en la ESE HUS.
5. Realizar actividades docentes y asistenciales en el servicio de la ESE HUS.
6. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios de la Unidad
7. Programar y gestionar la consecución de los recursos (físicos, humanos y financieros) y atención de las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos del servicio.
8. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
9. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica



- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Hematología.
- De la especialidad en banco de sangre

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en la disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología o Medicina y Posgrado en Hematología.	Dos (2) años de experiencia relacionada



**5.2. PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD – LABORATORIO CLINICO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA SALUD
Código:	237
Grado:	05
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE APOYO DIAGNOSTICO
Cargo del Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS APOYO DIAGNOSTICO

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Servicios de Apoyo Diagnóstico

**PROCESO ASIGNADO:**

Procesos misionales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de coordinación, programación, supervisión y evaluación de las diferentes actividades profesionales desarrolladas en el laboratorio clínico, para organizar y garantizar la prestación de un buen servicio en el área, conforme a la normatividad vigente.

**IV. DESCRIPCIÓN FUNCIONES ESENCIALES**

1. Presentar y desarrollar planes y proyectos dentro del campo de su especialización y participar en la formulación y ejecución de programas que requieran la aplicación de conocimientos específicos relacionados con su especialización.
2. Participar en la planeación a corto, mediano y largo plazo de los programas de la dependencia relacionados con el plan de acción y plan de desarrollo de la ESE HUS.
3. Coordinar y participar en el diagnóstico para el tratamiento y seguimiento del estado de salud de los pacientes de los servicios de consulta externa, urgencias y hospitalizados de la ESE HUS, cuando así lo requieran.
4. Participar en las actividades de coordinación y evaluación docente asistencial, a fin de lograr eficiencia en la prestación de los servicios de salud y calidad en la formación del recurso humano y en el impacto de la prestación de los servicios, desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión.
5. Participar en los cuerpos colegiados de su competencia o los que le fueren delegados por la Gerencia y/o la Subgerencia de Servicios de Apoyo Diagnóstico de la ESE HUS.
6. Promover y coordinar las actividades de control epidemiológico intrahospitalario.
7. Supervisar que las medidas correctivas a las fallas en procesos de apoyo diagnóstico y seguridad en el trabajo y los procesos administrativos en el servicio sean efectivas, vigilar la actualización y difusión de los manuales de funciones, normas y procedimientos administrativos y protocolos en la especialidad correspondiente.
8. Mantener informado a su superior inmediato sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en su área, participar en la inducción, capacitación y desarrollo de los funcionarios del servicio y realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
9. Determinar y actualizar el portafolio de Servicios del servicio, pasar revista diaria del servicio, dando solución oportuna a los problemas detectados.
10. Programar y gestionar la consecución de los recursos (físicos y humanos) y atención de las necesidades o requerimientos de mantenimiento de los equipos del servicio y promover la utilización racional de los disponibles y presupuestar anualmente los suministros de reactivos, equipos y demás materiales para el área.



11. Organizar y cuidar la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
12. Participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema obligatorio de garantía de calidad en Salud (SOGCS).
- Gerencia de laboratorio clínico.
- Manipulación de los reactivos a utilizar en laboratorio.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en la disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología y Ciencias Naturales al cargo del núcleo básico del conocimiento en Microbiología y Afines.	Un (1) año de experiencia relacionada.



### **5.3. MEDICO ESPECIALISTA – CUIDADOS INTENSIVOS ADULTO**

#### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS ALTO COSTO
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS ALTO COSTO

#### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Servicios de Alto Costo

#### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos misionales

#### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas y asistenciales en actividades especializadas en la UCI adultos para garantizar la atención en salud en la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente.

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y eficiencia administrativa; participar en la planeación, evaluación y control del servicio e impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención y cuidado, los procedimientos propios de su especialidad y procurar la entrega al paciente de la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.
2. 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 el diagnóstico y tratamiento de los usuarios de la unidad; participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios en la salud del paciente; desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.
3. Participar en la planeación, programación, evaluación y control de las actividades asistenciales a desarrollar por el personal docente y discente en el servicio, conjuntamente con las Instituciones de Educación Superior con las cuales haya convenio docencia servicio.
4. Fomentar, establecer y mantener las relaciones, el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión del servicio; participar en investigaciones de tipo aplicado que promueva la ESE HUS o en las que participe en conjunto con otras entidades.
5. Participar en la vigilancia epidemiológica de la ESE HUS y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Coordinar y realizar valoraciones en la atención de los pacientes de la unidad y apoyar todos los procesos administrativos de gestión que dependan de las actividades que se desarrollen en el servicio; practicar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su especialidad, formular y prescribir el tratamiento que se debe seguir.
7. Apoyar las actividades dentro de su especialidad en lo referente a las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva; participar en las juntas médicas que sean programadas.



8. Programar las actividades asistenciales necesarias para el manejo medico de los pacientes a su cargo, Gestionar recursos fisicos, humanos, técnico científico y material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el buen manejo del paciente.
9. Registrar en la Historia Clínica, definida en la plataforma digital institucional, la información completa del estado clínico del paciente, su evolución diaria, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad.
10. Organizar y garantizar la custodia de la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Código de ética Médica.
- Normatividad vigente inherente a las funciones del cargo.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del Conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo con núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título de postgrado en Medicina Interna o Cirugía o Anestesia con subespecialidad en Cuidado Crítico</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional certificada relacionada con el cuidado crítico en adultos.



#### **5.4. MEDICO ESPECIALISTA – CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICO**

##### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS DE ALTO COSTO

##### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Servicios de Alto Costo

##### **PROCESO ASIGNADO:**

Procesos misionales

##### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas y asistenciales en actividades especializadas en la UCI Pediátrica para garantizar la atención en salud en la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente.

##### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y eficiencia administrativa; participar en la planeación, evaluación y control del servicio e impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención y cuidado, los procedimientos propios de su especialidad y procurar la entrega al paciente de la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.
2. 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 el diagnóstico y tratamiento de los usuarios de la unidad; participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios en la salud del paciente; desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.
3. Participar en la planeación, programación, evaluación y control de las actividades asistenciales a desarrollar por el personal docente y discente en el servicio, conjuntamente con las Instituciones de Educación Superior con las cuales haya convenio docencia servicio
4. Fomentar, establecer y mantener las relaciones, el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión del servicio; participar en investigaciones de tipo aplicado que promueva la ESE HUS o en las que participe en conjunto con otras entidades.
5. Participar en la vigilancia epidemiológica de la ESE HUS y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Coordinar y realizar valoraciones en la atención de los pacientes de la unidad y apoyar todos los procesos administrativos de gestión que dependan de las actividades que se desarrollen en el servicio; practicar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su especialidad, formular y prescribir el tratamiento que se debe seguir.
7. Apoyar las actividades dentro de su especialidad en lo referente a las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva; participar en las juntas médicas que sean programadas.



8. Programar las actividades asistenciales necesarias para el manejo médico de los pacientes a su cargo, Gestionar recursos físicos, humanos, técnico científico y material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el buen manejo del paciente.
9. Registrar en la Historia Clínica, definida en la plataforma digital institucional, la información completa del estado clínico del paciente, su evolución diaria, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad.
10. Organizar y garantizar la custodia de la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Código de ética Médica.
- Normatividad vigente inherente a las funciones del cargo.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título de postgrado en Pediatría o Neonatal con subespecialidad en Cuidados intensivo Pediátrico o neonatal.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional certificada relacionada con el cuidado crítico en pediatría.



## 5.5. MEDICO ESPECIALISTA – CIRUGÍA PLASTICA Y UNIDAD DE QUEMADOS

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS DE ALTO COSTO

### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia Servicios de Alto Costo.

### PROCESO ASIGNADO:

Procesos misionales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas y asistenciales en actividades especializadas en la Unidad de Quemados y Cirugía Plástica para garantizar la atención en salud en la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y eficiencia administrativa; participar en la planeación, evaluación y control del servicio e impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención y cuidado, los procedimientos propios de su especialidad y procurar la entrega al paciente de la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.
2. 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 el diagnóstico y tratamiento de los usuarios de la unidad; participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios en la salud del paciente; desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.
3. Participar en la planeación, programación, evaluación y control de las actividades asistenciales a desarrollar por el personal docente y discente en el servicio, conjuntamente con las Instituciones de Educación Superior con las cuales haya convenio docencia servicio.
4. Fomentar, establecer y mantener las relaciones, el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión del servicio; participar en investigaciones de tipo aplicado que promueva la ESE HUS o en las que participe en conjunto con otras entidades.
5. Participar en la vigilancia epidemiológica de la ESE HUS y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Coordinar y realizar valoraciones en la atención de los pacientes de la unidad y apoyar todos los procesos administrativos de gestión que dependan de las actividades que se desarrollen en el servicio; practicar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su especialidad, formular y prescribir el tratamiento que se debe seguir.
7. Apoyar las actividades dentro de su especialidad en lo referente a las funciones correspondientes a medicina legal y preventiva; participar en las juntas médicas que sean programadas.



8. Programar las actividades asistenciales necesarias para el manejo medico de los pacientes a su cargo, Gestionar recursos físicos, humanos, técnico científico y material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el buen manejo del paciente.
9. Registrar en la Historia Clínica, definida en la plataforma digital institucional, la información completa del estado clínico del paciente, su evolución diaria, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad.
10. Organizar y garantizar la custodia de la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
11. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Código de ética Médica.
- Normatividad vigente inherente a las funciones del cargo.

#### **VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUÓ</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>



<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título de postgrado en Cirugía plástica.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional certificada en el cuidado de quemados.



## 5.6. MEDICO ESPECIALISTA - ONCOLOGÍA

### I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS DE ALTO COSTO

### II. AREA FUNCIONAL

Subgerencia de Alto Costo

#### PROCESO ASIGNADO:

Procesos misionales

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas y asistenciales en actividades especializadas en Oncología para garantizar la atención en salud en la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y eficiencia administrativa; participar en la planeación, evaluación y control del servicio e impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención y cuidado, los procedimientos propios de su especialidad y procurar la entrega al paciente de la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.
2. 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 el diagnóstico y tratamiento de los usuarios de la unidad; participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios en la salud del paciente; desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.
3. Participar en la planeación, programación, evaluación y control de las actividades asistenciales a desarrollar por el personal docente y discente en el servicio, conjuntamente con las Instituciones de Educación Superior con las cuales haya convenio docencia servicio.
4. Fomentar, establecer y mantener las relaciones, el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión del servicio; participar en investigaciones de tipo aplicado que promueva la ESE HUS o en las que participe en conjunto con otras entidades.
5. Participar en la vigilancia epidemiológica de la ESE HUS y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Coordinar y realizar valoraciones en la atención de los pacientes de la unidad y apoyar todos los procesos administrativos de gestión que dependan de las actividades que se desarrollen en el servicio; practicar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de su especialidad, formular y prescribir el tratamiento que se debe seguir.



7. Programar las actividades asistenciales necesarias para el manejo medico de los pacientes a su cargo, Gestionar recursos físicos, humanos, técnico científico y material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el buen manejo del paciente.
8. Registrar en la Historia Clínica, definida en la plataforma digital institucional, la información completa del estado clínico del paciente, su evolución diaria, tratamiento, procedimientos diagnósticos y terapéuticos realizados en lo pertinente a la especialidad.
9. Organizar y garantizar la custodia de la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Código de ética Médica.
- Normatividad vigente inherente a las funciones del cargo.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>



NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título de postgrado en Oncología Clínica.</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional certificada relacionada con el manejo integral del paciente oncológico.



## **5.7. MEDICO ESPECIALISTA – INFECTOLOGÍA**

### **I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	PROFESIONAL
Denominación del Empleo:	MEDICO ESPECIALISTA
Código:	213
Grado:	08
No. de cargos:	01
Dependencia:	SUBGERENCIA SERVICIOS DE ALTO COSTO
Jefe Inmediato:	SUBGERENTE SERVICIOS DE ALTO COSTO

### **II. AREA FUNCIONAL**

Subgerencia Servicios de Alto Costo

### **PROCESO ASIGNADO**

Procesos misionales

### **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar los procesos, procedimientos, protocolos y herramientas administrativas y asistenciales en actividades especializadas en Infectología para garantizar la atención en salud en la ESE HUS, acorde a la normatividad vigente.

### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y asistenciales con el fin de prestar servicios de salud con calidad y eficiencia administrativa; participar en la planeación, evaluación y control del servicio e impartir instrucciones al personal médico y paramédico sobre la atención y cuidado, los procedimientos propios de su especialidad y procurar la entrega al paciente de la información detallada sobre prevención, diagnóstico, tratamiento, evolución y pronóstico de su enfermedad.
2. 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 el diagnóstico y tratamiento de los usuarios de la unidad; participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios en la salud del paciente; desarrollar, implementar y evaluar indicadores de gestión del servicio.
3. Participar en la planeación, programación, evaluación y control de las actividades asistenciales a desarrollar por el personal docente y discente en el servicio, conjuntamente con las Instituciones de Educación Superior con las cuales haya convenio docencia servicio.
4. Fomentar, establecer y mantener las relaciones, el trabajo interdisciplinario, y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones de atención en salud y los procesos administrativos de gestión del servicio; participar en investigaciones de tipo aplicado que promueva la ESE HUS o en las que participe en conjunto con otras entidades.
5. Participar en la vigilancia epidemiológica de la ESE HUS y en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Coordinar y realizar valoraciones como médico interconsultante en el formato de interconsulta de pacientes de la unidad y apoyar todos los procesos administrativos de gestión que dependan de las actividades que se desarrollen en el servicio;
7. Programar las actividades asistenciales necesarias para el manejo médico de los pacientes a su cargo, Gestionar recursos físicos, humanos, técnico científico y material médico quirúrgico, los exámenes, procedimientos diagnósticos y terapéuticos necesarios para el buen manejo del paciente.



8. Registrar en la Historia Clínica, definida en la plataforma digital institucional, la información completa del estado clínico del paciente cuando sea interconsultado por sus médicos tratantes.
9. Organizar y garantizar la custodia de la documentación e información de su cargo o a la cual tenga acceso y responder por el inventario asignado.
10. Supervisar, gestionar y participar en los procesos del Sistema Integral de Gestión implementados en la ESE HUS.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

- Constitución Política de Colombia
- Gerencia de Talento Humano.
- Gerencia de la Calidad
- Planeación Estratégica
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Sistema Integral de Gestión y Sistema Obligatorio de garantía de calidad en Salud – (SOGCS).
- Código de ética Médica.
- Normatividad vigente inherente a las funciones del cargo.

**VI. COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>ORIENTACIÓN A RESULTADOS</b>	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
<b>ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO</b>	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"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer</li> <li>• sus necesidades y propuestas y responde a</li> <li>• las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>TRANSPARENCIA</b>	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"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la ESE HUS en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la ESE HUS para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<b>COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN</b>	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO**

NIVEL PROFESIONAL		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
<b>APRENDIZAJE CONTINUO</b>	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>



<b>NIVEL PROFESIONAL</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
<b>EXPERTICIA PROFESIONAL</b>	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
<b>TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN</b>	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"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
<b>CREATIVIDAD E INNOVACIÓN</b>	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en disciplina del área del conocimiento en Ciencias de la Salud en Medicina al cargo del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</li> <li>• Título de postgrado en Infectología</li> </ul>	Dos (2) años de experiencia profesional certificada relacionada.



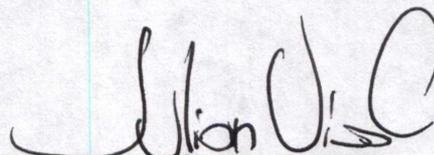
**ARTICULO 5º : VIGENCIA** El presente acuerdo tendrá vigencia a partir de la fecha de su expedición y deroga las normas que le sean contrarias. Cualquier modificación de la presente Planta de Personal y del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la ESE HUS, se hará a través de la Junta Directiva.

**Comuníquese y Cúmplase.**

Se expide en Bucaramanga, a los catorce (14) días del mes de Febrero de 2018.



ROBINSON SARMIENTO GARCÍA  
PRESIDENTE



EDGAR JULIÁN NIÑO CARRILLO  
SECRETARIO EJECUTIVO

Proyecto: Martha Rosa Amira Vega Blanco- Subgerente Administrativa y Financiera

Reviso: Joulie Andrea Balcazar Castaño - Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso: Claudia Orellana Hernández- Profesional apoyo Gerencia

Reviso: Laura Cristina Rodriguez- Profesional apoyo Gerencia