

## RESOLUCIÓN N° 095 01 de marzo de 2023

### “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE PLANTA DE RED SALUD ARMENIA E.S.E., CONFORME AL ACUERDO N°01 DEL 27 DE FEBRERO DEL 2023

El Gerente de RED SALUD ARMENIA E.S.E., El Gerente de RED SALUD ARMENIA E.S.E., en ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo 30 literal 7 “Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos y contratos laborales, tanto de empleados públicos como de trabajadores oficiales(QUE) y el Manual de procesos y Procedimientos de la Empresa (COMO)” y,

#### CONSIDERANDO:

- 1) Que el artículo 122 de la Constitución Política consagra que no habrá empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.
- 2) Que el decreto 785 de 2005 establece el sistema de nomenclatura y clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la ley 909 de 2004.
- 3) Que el Decreto 2539 del 22 de julio 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, definiendo las competencias laborales como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que se debe poseer y demostrar el empleo público.
- 4) Que con el fin de cumplir con lo establecido en el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, la E.S.E. Red Salud Armenia E.S.E., procede a modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de personal de la entidad.
- 5) Que, en los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, se debe tener en cuenta la agrupación de las diferentes disciplinas académicas, conforme a la clasificación determinada en los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, definidos en el sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES, descritas en el Artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 del 2015.
- 6) Que el artículo 32 del Decreto-Ley 785 de 2005 señala que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente, con sujeción a las disposiciones vigentes sobre la materia.
- 7) Que el párrafo 2 del artículo 2.2.5.1.5 del Decreto Nacional 648 de 2017 que modificó y adicionó el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública en concordancia con el artículo 2.2.3.6 de este último, establece que cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución Política, en la ley, o en los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se deben limitar a hacer transcripción de los mismos.

- 8) Que la planta de cargos de la REDSALUD ARMENIA E.S.E. se modificó y aprobó mediante Acuerdo N° 01 del 27 de febrero de 2023; en el cual fue aprobado el proceso de Modernización Administrativa de la Planta de Personal.
- 9) Que mediante Acuerdo N° 01 del 27 de febrero de 2023, se modificó la planta de personal de Red Salud Armenia E.S.E., cuya Planta de Personal es Global, el cual tiene un sistema de gestión integrado que le permite la operación del modelo por procesos.
- 10) Que el Manual Específico de Funciones y Competencia Laborales aprobado mediante Acuerdo 07. del 18 de agosto de 2016, requiere actualización de acuerdo a los nuevos cargos creados mediante acuerdo N°01 del 27 de febrero del 2023 y a los cambios normativos del Decreto 815 de 2018, el cual establece las competencias comportamentales comunes a todos los servidores públicos, que deben acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral y por nivel jerárquico de empleos.
- 11) Que el ajuste del manual específico de funciones y competencias laborales se realiza a los cargos que no se encuentran en proceso de concurso de méritos ya que están reportados en la Oferta Pública de Empleo (OPEC).
- 12) Que mediante el Acuerdo 08 de agosto 24 de 2012, la Junta Directiva de Red Salud Armenia E.S.E, acordó organizar y asignar funciones disciplinarias en Red Salud Armenia E.S.E, asignando en el artículo 6, la competencia para tramitar los procesos disciplinarios en primera instancia, al Subgerente de Planificación Institucional.
- 13) Que el debido proceso en materia de investigación disciplinaria varió de conformidad con el artículo 3 de la Ley 2094 del 29 de junio de 2021 que modificó el artículo 12 de ley 1952 de 2019, norma que dispuso: *"El disciplinable deberá ser investigado y luego juzgado por funcionario diferente, independiente, imparcial y autónomo que sea competente, quienes deberán actuar con observancia formal y material de las normas que determine la ritualidad del proceso, en los términos de este Código y dándoles prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En el proceso disciplinario debe garantizarse que el funcionario instructor no sea el mismo que adelante el juzgamiento. Todo disciplinable tiene derecho a que el fallo sancionatorio sea revisado por una autoridad diferente, su trámite será el previsto en esta ley para el recurso de apelación. En el evento en que el primer fallo sancionatorio sea proferido por el Procurador General de la Nación, la doble conformidad será resuelta en la forma indicada en esta ley"*.
- 14) Que por lo expuesto se modificará las funciones en lo referente al proceso disciplinario estableciendo las funciones de juzgamiento de los procesos disciplinarios en cabeza del Subgerente de planificación Institucional y asignando la función de instrucción de los Procesos Disciplinarios a la Subgerencia Científica, advirtiendo lo previsto en el artículo 71 de la Ley 2094 de 2021, por medio del cual se modificó el artículo 263 de la Ley 1952 de 2002, el cual prevee: *"A la entrada en vigencia de esta ley los procesos en los cuales se haya surtido las notificaciones del pliego de cargos o instalada la audiencia del proceso verbal continuaran su trámite hasta finalizar bajo procedimiento de la Ley 734 de 2002. En los demás eventos se aplicará el procedimiento previsto en esta ley"*

Por lo anteriormente expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1°.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de Red Salud Armenia E.S.E., cuyas funciones deberán

trabajar en la mejora continua de la gestión, lo cual se refleja finalmente en la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos y en la consecución de los fines esenciales del Estado. Objetivos y funciones que la ley y los reglamentos de la E.S.E., el presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, el cual compila los Decreto 1227 de 2005, Decreto 785 de 2005, decreto 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, Decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y forma parte integral de éste acto administrativo.

**ARTÍCULO 2º.** Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Red Salud Armenia E.S.E. en el sentido de ajustar competencias laborales generales de los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7., y 2.2.4.8 del Decreto 815 del 8 de mayo de 2015, Modificar funciones al cargo P.U. (Financiero) Código 219-Grado 07, Incluir las funciones y competencias laborales de los cargos creados mediante acuerdo N° del 27 de febrero del 2023 y Modificar P.U. (talento humano ) Código y Grado, por Profesional Especializado- Talento Humano - Código 222 - Grado 08.

**ARTÍCULO 3º.** El presente Manual de Funciones se adopta en concordancia a lo establecido en los artículos 2.2.2.4.9. Y 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a las funciones, disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento y las diferentes equivalencias.

**PARÁGRAFO:** *Que, dando cumplimiento al presente Decreto, las competencias comportamentales dadas en el Decreto 815 de 2018, forma parte integral del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales tal y como lo estipula el ARTÍCULO 2.2.4.10.*

*"Manuales específicos de funciones y de competencias laborales. De conformidad con lo dispuesto en el presente Título, las entidades y organismos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales deben incluir: el contenido funcional de los empleos; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 de este Título; las competencias funcionales; y los requisitos de estudio y experiencia de acuerdo con lo establecido en el decreto que para el efecto expida el Gobierno Nacional."*

**ARTÍCULO 4º.** Equivalencia entre estudios y experiencia. Para todos los efectos legales de la presente Resolución, se aplicarán las equivalencias establecidas en el artículo 25 del Decreto-Ley 785 de 2005 y las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en los casos que se considere necesario.

**ARTÍCULO 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrá ser compensada por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 6º.** El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada servidor público copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión o cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**ARTÍCULO 7º.** A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean incorporados o trasladados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado salarial, no se les exigirán los requisitos establecidos en este Acuerdo.

Continuación Resolución N°095 de 01 de marzo del 2023

**ARTÍCULO 8º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación, y deroga todas las disposiciones contrarias.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Armenia Quindío, el primer (1) día del mes de marzo de dos mil veintitrés( 2023).

**JOSE ANTONIO CORREA LOPEZ**  
Gerente

**VIGILADO Supersalud**  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Linea Gratuita Nacional 018000513700

Proyectó y Elaboró:	DRA. LUZ STELLA MARIN HERRAN –P.E. Talento Humano	
Revisó Aspectos Jurídicos:	DRA. ANA MARIA RESTREPO VILLEGAS- Asesora Jurídica	
Revisó y Aprobó:	Dr. LUIS FERNANDO JIMENEZ GOMEZ- Subgerente Planificación Institucional	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.



## 1. INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, permite fijar los parámetros con lo que es posible alinear el Talento Humano, los Estándares de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno (MECI) con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- apropiados para orientar los procesos de selección, capacitación, entrenamiento y evaluación del desempeño de los servidores públicos conducente a los procesos de certificación del empleo público, para avanzar hacia la implementación de un Sistema de Gestión del Talento Humano, acorde con las exigencias de la capacidad de gestión de las entidades públicas. Considerando que, un funcionario sólo es competente si hace lo que le corresponde con las condiciones de calidad esperadas, asociando conductas que favorezcan el servicio, el ambiente de trabajo y la consecución de los resultados, sustentando su labor con conocimientos acordes con las circunstancias laborales y con los cambios tecnológicos y sociales que se relacionen con sus objetivos de trabajo. Es así como, el perfil hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir los servidores públicos dentro de la ESE Red Salud Armenia, para ejercer sus respectivos cargos.

## 2. OBJETIVOS

Definir perfiles, responsabilidades y competencias de cada cargo alineado a la plataforma estratégica de la organización a través de la metodología de análisis funcional, para que de tal forma se garantice la competitividad del talento humano que hace parte de la operación de los procesos de Red Salud Armenia E.S.E.

## 3. ALCANCE O APLICABILIDAD

El presente **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**, aplica para todos los procesos de Red Salud Armenia E.S.E. en concordancia con la estructura orgánica, el mapa de procesos y los cargos en la actual planta de personal. Este manual, como herramienta, permite verificar en cada servidor público lo que debe hacer, según el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la entidad. Pretende mejorar la calidad, eficacia, productividad y competitividad del talento humano de Red Salud Armenia E.S.E.



## 4. MARCO CONCEPTUAL

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

“Es un instrumento de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas y será elaborado técnicamente basados en los respectivos procedimientos, sistemas, normas y que resumen el establecimiento de guías y orientaciones para desarrollar las rutinas o labores cotidianas, sin interferir en las capacidades intelectuales, ni en la autonomía propia e independencia mental o profesional de cada uno de los trabajadores u operarios de una empresa ya que estos podrán tomar las decisiones más acertadas apoyados por las directrices de los superiores, y estableciendo con claridad la responsabilidad, las obligaciones que cada uno de los cargos conlleva, sus requisitos y perfiles, incluyendo informes de labores que deben ser elaborados por lo menos anualmente dentro de los cuales se indique cualitativa y cuantitativamente en resumen las labores realizadas en el período, los problemas e inconvenientes y sus respectivas soluciones tanto los informes como los manuales deberán ser evaluados permanentemente por los respectivos jefes para garantizar un adecuado desarrollo y calidad de la gestión”.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:**“ La identificación de la misión crítica que explica la necesidad de la existencia del empleo o razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendados al área a la cual pertenece”:

**COMPETENCIAS:** Las competencias funcionales precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de HACER el empleado para ejercer un cargo a partir del contenido funcional del empleo (SABER). Las competencias funcionales de un empleo se refieren a las funciones esenciales del empleo y las capacidades que se identifican a partir de un análisis del propósito principal del empleo y su desagregación progresiva, con el objeto de establecer las contribuciones individuales de él, los conocimientos básicos, los contextos en los que se deberán demostrar las contribuciones individuales y las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales.

Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta (SER) que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, clasificadas en competencias comunes y competencias comportamentales por nivel jerárquico, cuyos criterios para describirlas están definidos en el Decreto 2539 de 2.005, artículos 6, 7 y 8.

## CAPITULO I. PLANTA DE EMPLEO DE RED SALUD ARMENIA E.S.E.

EMPLEOS TIEMPO COMPLETO					
No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Naturaleza	Horas
<b>Nivel Directivo</b>					
1	Gerente Empresa Social del estado	085	03	PF	8
2	Subgerente	090	02	LN	8
2	Director Técnico	009	01	LN	8
<b>Nivel Asesor</b>					
1	Asesor (Jurídico)	105	01	LN	8
1	Jefe de Oficina (Control Interno)	006	01	PF	8
<b>Nivel Profesional</b>					
1	P.U. Especializado (Financiera)	222	08	CA	8
1	P.U. Especializado (Talento Humano)	222	08	CA	8
1	Profesional Universitario	219	07	CA	8
1	Profesional Universitario – Planeación	219	07	CA	8
1	Tesorero General	201	05	LN	8
1	Profesional Universitario (Contador)	219	05	CA	8
1	Profesional Universitario – SG- SST	219	05	CA	8
1	Profesional Universitario – Bienes y Suministros	219	05	CA	8
1	Profesional Universitario – Jurídica	219	05	CA	8
1	Médico – Auditor	242	02	CA	6
5	Médico General	211	10	CA	8
2	Odontólogo	214	09	CA	8
11	Enfermero	243	08	CA	8
1	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo)	237	07	CA	8
<b>Nivel Técnico</b>					
1	Técnico Administrativo-	367	02	CA	8
1	Técnico Administrativo- Información y R.	367	03	CA	8
1	Técnico Administrativo- Nomina	367	03	CA	8
1	Técnico Administrativo - Gestión Ambiental	367	03	CA	8
1	Técnico Administrativo – Activos Fijos	367	03	CA	8
1	Técnico Administrativo – Financiera	367	03	CA	8
1	Técnico Administrativo – Control Interno	367	03	CA	8

1	Técnico Administrativo – Jurídica	367	03	CA	8
2	Técnico Administrativo	367	03	CA	8
<b>Nivel Asistencial</b>					
19	Auxiliar Área de la Salud (Enfermería)	412	10	CA	8
2	Auxiliar Área de la Salud (Operatorista)	412	10	CA	8
5	Auxiliar Área de la Salud (Higienista)	412	09	CA	8
5	Auxiliar Área de la Salud (Consultorio Dent)	412	06	CA	8
1	Auxiliar Área de la Salud (Laboratorio)	412	05	CA	8
1	Auxiliar Área de la Salud (información)	412	05	CA	8
6	Auxiliar Área de la Salud (promotoras)	412	02	CA	8
1	Auxiliar en Salud familiar	412	05	CA	8
1	Secretaria Ejecutiva	425	07	LN	8
8	Secretarias	440	05	CA	8
1	Auxiliar Administrativo Suministros	407	05	CA	8
1	Conductor	480	03	CA	8
4	Operario 1	487	02	CA	8
7	Celadores	477	01	CA	8

<b>EMPLEOS TIEMPO PARCIAL</b>					
No. Cargos	Denominación del Cargo	Código	Grado	Naturaleza	Horas
<b>Nivel Profesional</b>					
15	Médico General	211	04	CA	4
10	Odontólogo	214	03	CA	4
3	Profesional Universitario Área de la Salud	237	03	CA	4
1	Odontólogo	214	06	CA	5
3	Odontólogo	214	02	CA	3
1	Conductor Oficial				8
2	Operarios oficiales				8
<b>143</b>	<b>CARGOS</b>				

## CAPITULO II- MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES.

**NIVEL DIRECTIVO:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de Planes, Programas y Proyectos.

### GERENTE

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Gerente
<b>CÓDIGO:</b>	085
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
II. AREA FUNCIONAL	
<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Llevar la representación Legal de la Entidad, cumplir y hacer cumplir las disposiciones constitucionales, legales y las emanadas de la Junta Directiva. Dirigir, asesorar, controlar el talento humano, recursos financieros y tecnológicos con el fin de obtener un alto desempeño y la prestación del servicio de Salud de conformidad con los requisitos de los usuarios cumpliendo la misión institucional.	
N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Formular políticas y estrategias que permitan construir y mantener el direccionamiento institucional de la Entidad en cumplimiento a la Misión, Visión, Calidad, Humanización del Servicio en Salud, y objetivos estratégicos para la sostenibilidad y la sustentabilidad de la Entidad.
2.	Formular las estrategias para promover la contratación con las Empresas Promotoras de Salud Públicas y Regímenes Especiales de los servicios del Plan Obligatorio de Salud, que REDSALUD Armenia E.S.E esté en capacidad de ofrecer, teniendo en cuenta el portafolio de Servicios Empresarial.
3.	Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
4.	Presentar a la Junta Directiva los Informes de Gestión, los proyectos de estructura orgánica, planta de personal y las reformas necesarias para un adecuado funcionamiento de la entidad y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
5.	Formular estrategias orientadas a desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud que correspondan a la población de la ciudad de Armenia beneficiaria de los servicios del Hospital y los Puestos de Salud.

6.	Participar en el diseño, elaboración y ejecución del Plan local de Salud, y adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social, económica y la competitividad de la institución.
7	Solicitar informes al seguimiento del cumplimiento de las metas, a través de la verificación de las metas de producto o de gestión Institucional
8.	Crear, suprimir o fusionar los empleos de la Red, suscribir o cancelar el objeto de los contratos laborales de los trabajadores oficiales, y los Contratos de Prestación de Servicio; fijarle sus asignaciones conforme al acuerdo de la Junta Directiva según la escala salarial y el monto de los gastos de personal fijados para cada año mediante una planta global de cargos.
9.	Establecer el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de Planta y el manual de procesos y procedimientos de la entidad dando cumplimiento a la Ley, articulado al Modelo MECI 1000 2014.
10.	Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan cuatrienal, los programas anuales de desarrollo de la Entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
11.	Ejercer la Representación legal de la Entidad en todas las instancias que se requiera a fin de cumplir a cabalidad con los mandatos legales, estatutarios y de la Junta Directiva.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Fundamentos Constitucionales
2.	Fundamentos de Administración Pública
3.	Estatuto Orgánico del Presupuesto
4.	Fundamentos de Contratación Administrativa
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
6.	Normatividad que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud y el sector salud en general.
7.	Fundamentos en negociación y conciliación, en distribución de recursos y en generación de soluciones.
8.	Gerencia del servicio de Salud.

#### VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018

1	<b>Liderazgo:</b> Guiar, dirigir, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. Fomentar la comunicación clara, directa y concreta. Promover la eficacia del equipo. Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
2	<b>Visión estratégica :</b> Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país,
3	<b>Planeación:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Anticipar situaciones y escenarios futuros con acierto. Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.

4.	<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. Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
5	<b>Gestión del desarrollo de las personas:</b> Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
6	<b>Resolución de conflictos:</b> Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7.</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprendizaje continuo:</b> Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</li> <li>• <b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</li> <li>• <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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</li> <li>• <b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</li> <li>• <b>Equipo:</b> forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</li> <li>• <b>Adaptación al cambio:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
1.	<b>Estudios NBC:</b> Ciencias de la Salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.
2.	<b>Experiencia:</b> experiencia profesional de veinticuatro (24) meses en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



**SUBGERENTE CIENTÍFICO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Subgerente Científico
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO – GESTIÓN DOCENCIA SERVICIO – GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN EN SALUD</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Formular políticas y estrategias que permitan construir y mantener el direccionamiento institucional de la Entidad en cumplimiento a la Misión, Visión, Calidad, Humanización del Servicio en Salud, y objetivos estratégicos para la sostenibilidad de la Entidad.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Suscribir Acuerdos de Gestión ante la Alta Dirección.
2.	Dirigir la prestación de servicios de salud dentro de los parámetros y principios señalados en la Ley 100 de 1993, y demás disposiciones legales y reglamentarias que la modifiquen o adicionen.
3.	Establecer los requisitos del cliente interno y externo como punto de referencia obligada para proyectar el Direccionamiento Estratégico y apoyar el Aseguramiento de la Calidad , Sistema de Habilitación y Acreditación en Salud, con el objetivo de obtener los más altos niveles de satisfacción frente a los servicios prestados.
4.	Liderar el desarrollo y velar por el cumplimiento de convenios docente asistenciales y de cooperación con instituciones de educación superior, de ciencia y tecnología de conformidad con lo estipulado en los mismos y los procedimientos establecidos.
5.	Revisar y analizar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de salud en cumplimiento de la misión Institucional.
6.	Apoyar el seguimiento y control del plan de gestión institucional verificando su alineación con las metas de desempeño operacional y los compromisos laborales de los funcionarios, garantizando un sistema de planificación completo y estructurado desde lo estratégico y lo operacional.
7.	Solicitar los contratos que requiera la entidad de acuerdo a las necesidades identificadas para la prestación eficiente y efectiva de los servicios de salud.
8.	Dirigir la prestación de servicios de consulta externa, urgencias, hospitalización, apoyo diagnóstico y terapéutico, y todas las actividades de servicios ambulatorios con el objetivo de atender a los usuarios que demanden este servicio.


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700


 de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

9.	Desarrollar los procesos y procedimientos que le corresponden para la adecuada implementación del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad de la Atención en Salud y Modelo Estándar de Control Interno en los procesos misionales de la entidad con el fin de mejorar continuamente su desempeño.
10	Representar a la ESE y al Gerente en las actividades externas que requieran la participación de la entidad o internas como intermediación o apoyo a las labores propias de la alta dirección con el fin de promover una adecuada toma de decisiones y un apoyo directivo permanente a todas las acciones y todos los funcionarios.
11	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
12	Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
13.	Aplicar el Control Interno Disciplinario en la Entidad de conformidad con las normas del régimen de los servidores públicos, ejerciendo vigilancia sobre la conducta oficial del personal de Red Salud Armenia E.S.E, adelantando de oficio, informe o queja las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias a que hubiera lugar.
14.	Adelantar la fase de instrucción en primera instancia de los proceso disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones y ex servidores que hubiesen afectado el deber funcional, que se tramiten con la ley 1952 de 2019, modificada por la ley 2094 de 2021.
15.	Aplicar el procedimiento verbal y ordinario en los casos previstos en la ley.
16.	Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinarias.
17.	Adelantar la instrucción de los procesos adelantados conforme a la Ley 1952 de 2019, modificado por la ley 2094 de 2021, garantizando el debido proceso en todas las actuaciones disciplinarias.
18	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo
19.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Fundamentos Constitucionales y de Administración Pública
2.	Protocolos Institucionales de atención a los pacientes.
3.	Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006.y demás normatividad del sector salud.
4.	Ley general de Archivo y administración de historias clínicas.
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018</b>	

1.	<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo:</b> Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias. Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
2.	<b>Visión estratégica :</b> Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país,
3.	<b>Planeación:</b> Identificar y determinar las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para el logro eficaz de las metas institucionales.
4.	<b>Toma de Decisiones:</b> Elegir con oportunidad y efectuar cambios complejos en el desarrollo de sus funciones y actividades, teniendo en cuenta la detección de problemas o dificultades para su realización, al igual que la toma de decisiones en situaciones de complejidad, de acuerdo a las variables del entorno.
5	<b>Gestión del desarrollo de las personas:</b> Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
6.	<b>Resolución de conflictos:</b> Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

#### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias de la salud.

1. **N B C:** Título profesional en disciplina académica del área de conocimiento en medicina. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo

**2. Experiencia:**

Profesional mínima de treinta y seis (36) meses en cargos directivos en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Subgerente de Planificación Institucional
<b>CÓDIGO:</b>	090
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA</b> <b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA, GESTIÓN DE LAS TIC, GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS, GESTIÓN DE LA TECNOLOGÍA BIOMÉDICA</b> <b>MACROPROCESO DE CONTROL – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar políticas y estrategias que permitan construir y mantener el direccionamiento institucional de la Entidad en cumplimiento a la Misión, Visión, Calidad, Humanización del Servicio en Salud, y objetivos estratégicos para la sostenibilidad de la gestión Administrativa, Financiera, Direccionamiento Estratégico y Aseguramiento de la Calidad en Salud, y con funciones en Control Interno Disciplinario.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Suscribir Acuerdos de Gestión ante la Alta Dirección.
2.	Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos administrativos, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la ESE.
3.	Establecer los requisitos del cliente interno y externo como punto de referencia obligada para proyectar el Direccionamiento Estratégico y apoyar el Aseguramiento de la Calidad, Sistema de Habilitación y Acreditación en Salud, con el objetivo de obtener los más altos niveles de satisfacción frente a los servicios prestados.
4.	Planear, coordinar y evaluar todas las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros y equipos, proporcionando el apoyo adecuado y oportuno al área asistencial para garantizar una óptima prestación del servicio
5.	Construir y mantener el direccionamiento institucional de la Entidad con el propósito de asegurar el cumplimiento de las funciones, propósitos institucionales y metas establecidas por la Alta Dirección y la Junta Directiva.



6.	Aplicar técnicas modernas de planificación institucional de manera que a través de ejercicios estratégicos con la Alta Gerencia se definan las metas de producto y resultado que se pretenden lograr en la entidad en un tiempo determinado, alineadas a los requisitos y expectativas de los clientes tanto internos como externos.
7.	Apoyar el seguimiento y control del plan de gestión institucional verificando su alineación con las metas de desempeño operacional y los compromisos laborales de los funcionarios, garantizando un sistema de planificación completo y estructurado desde lo estratégico y lo operacional.
8.	Apoyar el proceso Financiero con el objeto de prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos a obtener para dar cumplimiento al plan estratégico y financiero para atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la Entidad de conformidad con la ley y con las metas de calidad en la prestación del servicio.
9.	Presentar informes consolidados de los resultados de desempeño institucionales, tanto del plan de acción como del plan de gestión, promoviendo el cumplimiento de las metas de resultado definidas a través de ejercicios de seguimiento y formulación de acciones necesarias para la mejora.
10.	Coordinar el mantenimiento y mejora estratégica de los Sistemas de Información, Sistemas de Gestión Documental de la Entidad de manera que se cuente con información oportuna, útil, confiable y verificable para la toma de las decisiones a que haya lugar. Y asegurar la conservación documental en los archivos de gestión y el archivo central, con el fin de brindar el soporte y mantenimiento necesario para su recurrente consulta y normal funcionamiento.
11.	Continuar el trámite y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones y ex servidores que hubiesen afectado el deber funcional, sobre los que ya se hubiese formulado el respectivo Pliego de Cargos, los cuales continúan su trámite bajo la Ley 734 de 2002.
12.	Diseñar estrategias de organización interna para el manejo eficiente y con celeridad de los procesos en primeras instancias que continúan el trámite con la Ley 734 de 2002.
13.	Adelantar el juzgamiento de los procesos disciplinarios conforme lo previsto en el artículo 71 de la Ley 2094 de 2021 por medio del cual se modificó el artículo 263 de la Ley 1952 de 2002.
14.	Coordinar las actividades de servicios generales garantizando adecuadas condiciones de mantenimiento, salubridad, asepsia, seguridad y limpieza de las instalaciones asistenciales y administrativas, administrando los bienes muebles e inmuebles de la entidad, garantizando su adecuada disposición y manejo
15.	Representar a la ESE y al Gerente en las actividades externas que requieran la participación de la entidad o internas como intermediación o apoyo a las labores propias de la alta dirección con el fin de promover una adecuada toma de decisiones y un apoyo directivo permanente a todas las acciones y todos los funcionarios.
16.	Manejar la información de actos, contratos y demás a través de la documentación y publicación en todos los canales establecidos por la entidad enfocando los principios de transparencia y moralidad pública, para el control ciudadano en las actuaciones de la E.S.E.
17.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700





18.	Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
19.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
20.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Fundamentos de Administración Pública
2.	Régimen de la Función Pública
3.	Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
4.	Estatuto Presupuestal
5.	Normas de Contabilidad pública y Tesorería
6.	Normatividad que regula el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
7.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Liderazgo de Grupos de Trabajo:</b> Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales. Facilitar la colaboración con otras áreas y dependencias. Gestionar los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
2.	<b>Visión estratégica :</b> Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.
3.	<b>Planeación:</b> Identificar y determinar las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para el logro eficaz de las metas institucionales
4.	<b>Toma de Decisiones:</b> Elegir con oportunidad y efectuar cambios complejos en el desarrollo de sus funciones y actividades, teniendo en cuenta la detección de problemas o dificultades para su realización, al igual que la toma de decisiones en situaciones de complejidad, de acuerdo a las variables del entorno.
5.	<b>Gestión del desarrollo de las personas:</b> Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento
6.	<b>Resolución de conflictos:</b> Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenir las o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700





Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias Sociales y Humanas/ Economía, Administración, Contaduría y afines.

1. Derecho y Afines/ Administración, Contaduría pública o economía, Administración Publica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

3. **Experiencia:** Profesional mínima treinta y seis (36) meses en cargos Directivos en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**DIRECTOR TÉCNICO:**

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director Administrativo Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
II. AREA FUNCIONAL	
<b>MACROPROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de Prestación de Servicios Ambulatorios en las actividades de promoción de la Salud, Prevención de la Enfermedad, atención a las diversas patologías y rehabilitación, con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera efectiva y en cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo.	

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700


 Red Salud Armenia E.S.E.  
 de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Realizar estudios e investigaciones sobre las condiciones de salud de la comunidad beneficiaria de los servicios de Red Salud Armenia E.S.E. con el fin de determinar las actividades, programas y proyectos de promoción y prevención que pueden generar un mayor impacto en el mantenimiento de la salud de los pacientes.
2.	Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de actividades, programas y proyectos de promoción de la salud y prevención de la enfermedad de la población del área de influencia de Red Salud Armenia E.S.E. con el fin de contribuir de manera efectiva a la conservación de su salud.
3.	Dirigir la prestación de servicios asistenciales ambulatorios en consulta médica y odontológica de conformidad con los estándares de calidad y principios médicos promoviendo una recuperación efectiva que evite las re-consultas y complicaciones en las patologías de los pacientes.
4.	Direccionar los centros de Salud con el apoyo de los coordinadores o líderes de los Procesos realizando el ciclo PHVA a las actividades, planes y proyectos establecidos desde la gerencia en el plan de desarrollo.
5.	Verificar las condiciones de infraestructura e insumos de los Centros de Salud con el fin de garantizar la disponibilidad de recurso y óptimas condiciones para la efectiva prestación de servicios.
6.	Fortalecer las competencias del personal asistencial y administrativo de los Centros de Salud con el fin de brindar un servicio humanizado y de calidad a los pacientes.
7.	Atender, resolver y realizar seguimiento a las quejas y reclamos que presenten los usuarios sobre los servicios recibidos en la red y establecer planes de mejora que garanticen la eficiencia en la prestación del servicio.
8.	Presentar informes consolidados de los resultados de desempeño institucionales, tanto del plan de acción como del plan de gestión, promoviendo el cumplimiento de las metas de resultado definidas a través de ejercicios de seguimiento y formulación de acciones necesarias para la mejora.
9.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
10.	Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
11.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo
12.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
<b>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Fundamentos de Administración Pública
2.	Normativas que regulan la atención a los pacientes y la prestación de servicios de salud (acto

	Médico- ética Médica - Plan de gestión integral de residuos y similares – Política Nacional de seguridad del usuario – Atenciones inseguras, consentimiento Informado – Humanización de la Atención al Paciente, entre otras.)
3.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS
4.	Plan local de salud, plan de desarrollo institucional y planes operativos de la entidad
5.	Guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios.
6.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
7.	Gerencia del servicio
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Liderazgo:</b> Guiar, dirigir, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. Fomentar la comunicación clara, directa y concreta. Promover la eficacia del equipo. Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
2.	<b>Visión estratégica :</b> Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.
3	<b>Planeación:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Anticipar situaciones y escenarios futuros con acierto. Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
4.	<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. Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
5.	<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 trazadas en el Plan de Desarrollo Institucional.
6.	<b>Resolución de conflictos:</b> Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### AREA DE CONOCIMIENTO: Ciencias de la Salud

1. **NBC:** Bacteriología, Médico, Odontólogo, Enfermería y otros Programas de Ciencias de la Salud.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
2. **Experiencia:** Profesional mínima treinta y seis (36) meses en cargos Directivos en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

#### DIRECTOR TÉCNICO:

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Director Administrativo Técnico
<b>CÓDIGO:</b>	009
<b>GRADO:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de prestación de Servicios Hospitalarios, apoyo Diagnóstico y Terapéutico y atención de urgencias con el fin de garantizar la prestación del servicio de manera efectiva y en cumplimiento a los planes, programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Dirigir la prestación de los servicios del Laboratorio Clínico, servicio farmacéutico, Imagenología y otros servicios de apoyo, con el fin de garantizar la calidad en la atención.

	hacer que la entidad alcance posicionamiento y competitividad en el sector.
2.	Garantizar el funcionamiento del servicio de urgencias desde el punto de vista asistencial y administrativo, asegurando la atención oportuna y efectiva del paciente que permita minimizar los eventos adversos y generar satisfacción del usuario por los servicios recibidos.
3.	Garantizar el funcionamiento del servicio de hospitalización desde el punto de vista asistencial y administrativo procurando atención de calidad que permita la completa recuperación del paciente y su efectiva reincorporación a la vida familiar, laboral y social.
4.	Atender, resolver y realizar seguimiento a las quejas y reclamos que presenten los usuarios sobre la atención recibida y establecer planes de mejora que garanticen la eficiencia en la prestación del servicio.
5.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
7.	Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo
8.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES)

1.	Fundamentos de Administración Pública
2.	Normativas que regulan la atención a los pacientes y la prestación de servicios de salud (acto Médico- ética Médica - Plan de gestión integral de residuos y similares – Política Nacional de seguridad del usuario – Atenciones inseguras, consentimiento Informado – Humanización de la Atención al Paciente, entre otras.)
3.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS
4.	Plan local de salud, plan de desarrollo institucional y planes operativos de la entidad
5.	Guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios.
6.	Informática Básica –Programas Ofimáticos publica
7.	Gerencia del Servicio.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018

1.	<b>Liderazgo:</b> Guiar, dirigir, establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. Fomentar la comunicación clara, directa y concreta. Promover la eficacia del equipo. Generar un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomentar la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unificar esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
2.	<b>Visión estratégica :</b> Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la

	alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país.
3.	<b>Planeación:</b> Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas. Anticipar situaciones y escenarios futuros con acierto. Establecer objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traducir los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.
4.	<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. Efectuar cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
5.	<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 trazadas en el Plan de Desarrollo Institucional.
6.	<b>Resolución de conflictos:</b> Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.

#### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias de la salud.

1. **NBC :** Bacteriología, Médico, Odontólogo y Otros Programas de Ciencias de la Salud.  
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



**2.Experiencia:** Profesional mínima de treinta y seis (36) meses en cargos Directivos en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**NIVEL ASESOR:**

**ASESOR JURÍDICO:**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Asesor Jurídico
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO – GESTIÓN JURÍDICA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar la Asesoría Jurídica que demanda la Entidad a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que la afectan, con el propósito de defender sus intereses y lograr la eficiencia y transparencia en las actuaciones de Red Salud Armenia ESE, dirigiendo las actividades de: Asesoría Contractual, Actuaciones Judiciales, Asesoría Jurídica.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Prestar Asesoría Jurídica y Legal al Gerente y al personal responsable de la Entidad con el propósito de lograr el acatamiento a las normas constitucionales, legales y estatutarias.
2.	Ejercer la Representación y defensa judicial de la Entidad mediante poder otorgado por el Representante Legal para defender los intereses institucionales en calidad de demandante o demandado asegurando el cumplimiento adecuado de los términos legales en el trámite procesal.
3.	Brindar la asesoría jurídica necesaria para que los procesos de contratación administrativa se adelanten en cabal cumplimiento de los principios, directrices y reglas definidas en el Estatuto de Contratación de la Empresa.
4.	Asesorar a los responsables de responder peticiones, quejas y reclamos que provengan de los ciudadanos por incumplimiento de las formalidades y procedimientos para garantizar la unidad jurídica e interpretativa de la Entidad y atender los requerimientos de los interesados en condiciones de calidad y en cumplimiento de los términos legales.
5.	Planear y distribuir el trabajo asignado (demandas, actos administrativos, consultas) al personal de apoyo de la oficina asesora jurídica, velando por el correcto cumplimiento de sus funciones.
6.	Elaborar, institucionalizar y mantener actualizado el nomograma de la Entidad.
7.	Asesorar y asistir jurídicamente las diversas actuaciones y decisiones de las Subgerencias de Procesos tanto Administrativos como Asistenciales, siempre que así lo requiera la Gerencia.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700





8.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
9.	Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos
10.	Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y veracidad.
11.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo
12.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Fundamentos Constitucionales
2.	Fundamentos de Administración Pública
3.	Fundamentos de Derecho Administrativo
4.	Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
5.	Estatuto Presupuestal
6.	Estatuto de Contratación Administrativa y Especial de contratación.
7.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
8.	Disposiciones y Normas relacionadas con el sistema general de seguridad social.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

1.	<b>Confiabilidad técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Creatividad e innovación:</b> Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.
3.	<b>Conocimiento del entorno:</b> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o proyectos a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
4.	<b>Construcción de relaciones:</b> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de modo efectivo y adecuado.
5.	<b>Iniciativa:</b> Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700


 Red ELDISA  
 de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES



**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: AREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias sociales y humanas

**1. NBC:** Derecho y afines.

Título de Especialización en administración Pública- Derecho administrativo, Público, Derecho Contractual o Contratación Estatal, Seguridad Social.

**2.** Profesional de treinta y seis (36 ) meses en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**JEFE DE CONTROL INTERNO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	Directivo
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Jefe oficina de Control Interno
<b>CÓDIGO:</b>	006
<b>GRADO:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Periodo Fijo
<b>N° DE CARGOS:</b>	01
<b>DEPENDENCIA:</b>	Gerencia

**II. AREA FUNCIONAL**

**MACROPROCESO DE CONTROL – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Asesorar a la entidad para el mejoramiento de su capacidad de gestión en procura del cumplimiento de las normas aplicables y la protección de sus recursos, mediante la programación y ejecución del proceso de evaluación independiente.

**VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

N

1.	Adelantar labores planificadas de Evaluación Independiente al Sistema de Control Interno de la Entidad y su complementario Sistema de Gestión de la Calidad a fin de establecer su nivel de desarrollo e implementación y las recomendaciones de mejora correspondientes.
2.	Realizar Auditorías Internas focalizadas a los recursos institucionales, los procesos y procedimientos y en general a las normas internas para verificar su protección, aplicación y nivel de efectividad en el mejoramiento continuo y recomendar las acciones correctivas a que haya lugar.
3.	Realizar el seguimiento y evaluación independiente a la Gestión Institucional mediante la verificación del nivel de cumplimiento de las metas de resultado y metas de producto previstas en el Plan Estratégico institucional y plan de gestión y producir los informes necesarios para la mejora continua institucional y para que sirvan de base para la calificación de servicios de los empleados de carrera administrativa en los procesos de evaluación del desempeño laboral.
4.	Formular y verificar de manera permanente el cumplimiento de los planes de mejoramiento institucional, por procesos e individual, informando a la Alta Gerencia sobre los resultados obtenidos, posibles ajustes e incumplimientos por parte de cada proceso de manera que se apliquen los correctivos necesarios.
5.	Fomentar la cultura del autocontrol, autogestión y autoevaluación a través del fortalecimiento permanente de competencias de los funcionarios y la permanente realización de actividades dirigidas a que cada proceso aplique los procedimientos de autoevaluación del control y de la gestión.
6.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
7.	Verificar en forma mensual el cumplimiento de las disposiciones sobre Austeridad y Eficiencia en el gasto público de la entidad, así como sobre restricción del gasto. Así mismo deberá preparar y enviar a la Alta Dirección, entes u organismos de fiscalización que determinen el grado de cumplimiento de estas disposiciones y las acciones que se deben de tomar al respecto.
8.	Cumplir con la normatividad interna aplicable a gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas
9.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
10.	Consolidar la información y proyectar la respuesta requerida para la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y veracidad.
11.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
12.	Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
13.	Asistir por invitación a las Juntas Directivas y los comités que la Gerencia determine.
14.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y



elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- 1. Fundamentos Constitucionales
- 2. Fundamentos de Administración Pública
- 3. Fundamentos de Derecho Administrativo
- 4. Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
- 5. Estatuto Presupuestal y Régimen de Contabilidad Publica
- 6. Estatuto de Contratación Administrativa

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

- 1. **Confiabilidad técnica:** Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
- 2. **Conocimiento del entorno:** Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y la toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o proyectos a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno
- 3. **Creatividad e innovación:** Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos.
- 4. **Construcción de relaciones:** Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de modo efectivo y adecuado.
- 5. **Iniciativa:** Prevé situaciones y da alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. Reconoce y hace viables las oportunidades.

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

VIGILADO Supersalud  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Línea Gratuita Nacional 018000513700



### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b> Ciencias Sociales y Humanas/Económicas, <b>1.NBC:</b> Título profesional en disciplina académica en Derecho, Administración, Economía Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
<b>2.Experiencia:</b> Treinta y Seis (36) meses de experiencia en asuntos de Control Interno en entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**NIVEL PROFESIONAL:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puedan corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

### PROFESIONAL ESPECIALIZADO.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Profesional Especializado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Financiera
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
II. AREA FUNCIONAL	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPOSITO PRINCIPAL:</b> Dirigir el proceso de Gestión Financiera y todas las actividades relacionadas con Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Facturación, Cartera y Costos con el fin de contar con la disponibilidad de recursos necesarios para la prestación de los servicios de salud con calidad, oportunidad y respeto para la comunidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N.	
1.	Analizar la situación financiera de la entidad y establecer políticas tendientes a corregir las variaciones que se presenten.
2.	Establecer políticas de verificación y control del recaudo de dinero y de los pagos que la entidad tenga que efectuar.
3.	Garantizar el funcionamiento de los procesos de tesorería, facturación, cartera, presupuesto, costos y contabilidad, de la entidad de conformidad con las normas legales y técnicas vigentes.

4.	Planear y dirigir la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de gastos de Funcionamiento e Inversión de la entidad así como el seguimiento de la ejecución del presupuesto, conforme a las disposiciones legales y procedimientos administrativos y fiscales vigentes.
5.	Administrar los recursos de la Entidad mediante la adecuada aplicación del Plan anual mensualizado de Caja, PAC, que asegure la dependencia en la ordenación de los gastos sobre los recursos disponibles o previstos para ingresar con la mayor certidumbre posible a fin de mantener el necesario equilibrio entre el presupuesto y la caja.
6.	Dirigir la ejecución y registro de los movimientos financieros de la Entidad asegurando la aplicación de las normas que rigen la contabilidad pública, nivel mínimo de Costos, presupuesto y la tesorería verificando la utilidad, confiabilidad y oportunidad de la información producida. Adelantar todas las acciones necesarias para lograr la recuperación de la Cartera de la Entidad y mantener registro oportuno de Los tiempos correspondientes a fin de evitar las prescripciones que deterioran el patrimonio institucional
7.	Evaluar el desempeño financiero de la entidad generando y analizando los informes financieros correspondientes con el fin de determinar las medidas necesarias promover la sostenibilidad financiera y crecimiento económico que permitan la resolución de consultas y toma de decisiones.
8.	Dirigir y adelantar las acciones necesarias para la realización y presentación de la facturación de los servicios prestados conforme a los protocolos, procedimientos y exigencias legales y normativas con el fin de evitar glosas que puedan perturbar el ingreso efectivo de los recursos.
9.	Prever y presupuestar con proyección en el mediano plazo, los recursos financieros a obtener para financiar y atender los compromisos, obligaciones e inversiones futuras de la Entidad.
10.	Contribuir profesionalmente en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento.
11.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
12.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
13.	Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
14.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
15.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Estatuto Presupuestal
2.	Normas de Contabilidad Pública y Tesorería

3.	Finanzas y Hacienda Pública
4.	Gerencia Financiera
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Aporte técnico profesional:</b> Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
	<b>Comunicación efectiva:</b> Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
	<b>Instrumentación de decisiones:</b> Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b> Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales
	<b>Toma de decisiones:</b> Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Economía, Administración, Contaduría y afines  
**1.NBC:** Administración, Contaduría Pública-  
 Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

**Experiencia:**  
 Profesional veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional Especializado
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Talento Humano
<b>CÓDIGO:</b>	222
<b>GRADO:</b>	08
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Planear, Orientar, liderar el Recurso Humano, implementando políticas administrativas que promuevan el desarrollo integral de los Servidores Públicos de la entidad para garantizar la integración y alineación en la contribución de la misión, la visión y los valores corporativos	
N.	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>



1.	Elaborar y Administrar los Planes de Talento Humano de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, buscando estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
2.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
3.	Elaborar proyectos de planta de personal, así como los Manuales de Funciones y Competencias Laborales, determinando los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante procesos de selección de méritos, de conformidad con las normas vigentes.
4.	Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), Salud Ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida y conforme a la normatividad pertinente.
5.	Diseñar, implementar y administrar las políticas, planes y programas en materia de selección, inducción, mantenimiento y retiro del personal, apoyando a la Alta Gerencia para que los movimientos del personal se realicen de acuerdo a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.
6.	direccionar el trámite de las situaciones administrativas y de novedades del personal tales como: permisos, traslados, reubicaciones, ascensos, comisiones, vacaciones, licencias, encargos, suspensiones y demás situaciones administrativas que se presten con el servidor público adscrito a la planta de empleo de la entidad.
7.	Programar, y dirigir las actividades Culturales, Deportivas, Recreativas y de Integración que busquen elevar el Bienestar y Clima Laboral de los Servidores públicos de la entidad.
8.	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que regulan los Estatutos de Carrera Administrativa aplicable a los servidores públicos, fortalecer los procesos de registro y actualización ante la CNSC y Reglamento Interno de la entidad a todos los servidores públicos.
9.	Direccionar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos inscritos en Carrera Administrativa de la Planta de empleo, en los periodos previstos y conforme a los procedimientos establecidos por la normatividad vigente
10.	Expedir Constancias y Certificados derivadas de la ejecución de funciones de administración del personal.
11.	Dirigir y controlar la correcta ejecución de actividades de registro y control en la liquidaciones finales, nómina del personal, planillas, prestaciones sociales y registro de novedades del personal que conformen la planta de empleo de la entidad
12.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
13.	Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

15.	Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno de trabajo establecidos por Red Salud Armenia E.S.E. y colaborar con la Gerencia, para establecer jornadas especiales de trabajo
16.	Evaluar los programas y planes en materia de capacitación, inducción, re inducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento Humano.
17.	Resolver por competencia las peticiones y quejas relacionadas con el área.
18.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
19.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planeación Estratégica.
2.	Normatividad en empleo público, talento humano en salud y evaluación del desempeño Conocimiento en formulación y desarrollo de indicadores.
3.	Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado
4.	Conocimientos en administración de Sistemas Operativos bajo diferentes plataformas
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo
6.	Conocimientos en normatividad del sector salud.
7.	Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES -Decreto 815 del 2018

1.	<b>Aporte técnico Profesional:</b> Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
5.	<b>Comunicación efectiva:</b> Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.
6.	<b>Instrumentación de decisiones:</b> Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.
7.	<b>Dirección y Desarrollo de Personal</b> Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales
8.	<b>Toma de decisiones:</b> Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión

#### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

#### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Economía, Administración, Contaduría, Derecho y afines

1. **NBC:** Administración de Empresa, Administración Pública, Contaduría Pública.  
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo
2. **Experiencia** Profesional veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social



**PROFESIONAL**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	07
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
Nº DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	DONDE SE REQUIERA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento de las políticas, planes, Procesos y Procedimientos definidos por Red Salud Armenia E.S.E., para los procesos a su cargo, ajustados a las normas vigentes y de acuerdo con las necesidades de la entidad	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Aplicar conocimiento en el acompañamiento permanente a los diferentes procesos de la entidad, tanto estratégicos, de apoyo, evaluación y mejoramiento continuo; donde se requieran sus conocimientos profesionales, para el mejoramiento de la prestación de los servicios que aporten al desempeño de la entidad y en el seguimiento permanente a las acciones de mejoramiento identificados desde las diferentes fuentes como Auditorías internas, externa y los cambios normativos que apliquen.
2.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
3.	Apoyar la elaboración y ejecución de las actividades del plan de acción del proceso que se tenga a su cargo
4.	Administrar la información tanto interna como externa de Red Salud Armenia E.S.E. y brindar una respuesta oportuna, confiable y pertinente a la información suministrada a los clientes internos y externos del proceso que se tenga a cargo
5.	Aportar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
6.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por Red Salud Armenia E.S.E., haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la entidad, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
8.	Participar en los comités asignados por el Jefe inmediato, grupos de mejoramiento, elaboración y evaluación de plan de acción, plan de trabajo, planes de mejoramiento, actualización de procedimientos, estudio constante de la normatividad vigente, capacitaciones, sugerencias, aportes y en las demás actividades y reuniones programadas por la entidad.


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



9.	Entregar adecuadamente el proceso cuando sea necesario, garantizando el empalme de funciones de tal manera, que se asegure la continuidad del mismo, teniendo en cuenta que Red Salud Armenia E.S.E., cuenta con una Planta Global.
10	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso
11.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Plan Estratégico
2.	Administración y Normatividad del sector salud.
3.	Interventoría de Contratos
4.	Elaboración y seguimiento a planes de mejora
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas.
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
5.	Sistemas de Garantía de Calidad en Salud, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

#### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Economía, Administración, Contaduría y afines

**1.NBC:** Título de profesional en disciplinas académicas áreas de economía, administración, contaduría y afines,

**2.Experiencia:** Profesional de veinticuatro (24) meses en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social

**VIGILADO Supersalud**  
 Por lo defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700


 de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Planeación
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL:</b> Realizar actividades de planeación, organización, seguimiento, desarrollo y evaluación de planes, programas y proyectos que permitan el logro de los objetivos de la ESE	
N.	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Coordinar la elaboración y contribuir a la implementación del Plan de Gestión, de conformidad con las políticas establecidas por la Gerencia y la Junta Directiva.
2.	Asistir a la Gerencia y a las demás dependencias en la elaboración, y seguimiento de los planes operativos anuales, planes de acción, herramientas de gestión y mecanismos de evaluación de acuerdo con las metodologías establecidas y el plan estratégico institucional

3.	Brindar asesoría institucional en lo referente al desarrollo organizacional y estar al servicio directo e inmediato del Gerente
4.	Liderar y participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la Institución encaminados al cumplimiento de la misión institucional.
5.	Trabajar conjuntamente con las dependencias del nivel directivo, promoviendo la cultura de la planeación, mediante la aplicación de herramientas gerenciales y la implementación de Indicadores de seguimiento, gestión y resultados.
6.	Coordinar acciones con las dependencias del nivel directivo asesorando en la formulación de planes de acción específicos de cada área.
7.	Generar los informes de gestión que deber ser presentados a entes externos.
8.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes
9.	Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación a los planes de acción formulados por las diferentes áreas.
10.	Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y métodos, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
11.	Apoyar a los niveles directivos en la elaboración de diagnósticos, planteamiento de alternativas, retroalimentación, análisis de causas y variables y adoptarlos como base institucional, para la formulación de planes estratégicos.
12.	Coordinar y promover con las dependencias de la entidad la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y proponer las modificaciones que se requieran para su efectiva ejecución.
13.	Evaluar los informes de actividad que presenten las dependencias de la entidad relacionados con el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y presentar los resultados a la Gerencia de la entidad.
14.	Asesorar a la Gerencia y demás dependencias en las actividades de control organizacional y mejora continua de sus procesos y procedimientos institucionales de acuerdo con criterios técnicos y metodológicos de acuerdo a la normatividad vigente y la misión institucional.
15.	Dirigir y hacer seguimiento a los Planes Institucionales de acuerdo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, buscando estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.
16.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
17.	Diseñar e implementar estrategias de rendición pública de cuentas
18.	Participar activamente en las reuniones que le sean asignadas con el fin de proponer los cambios y medidas que se consideren convenientes para el mejoramiento de la Institución.
19.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por Red Salud Armenia E.S.E., haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la entidad, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
20.	Proyectar, desarrollar y recomendar acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en el área de desempeño.

21.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo
22.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Planeación Estratégica.
2.	Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3.	Manejo del sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
4.	Normas internas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión
5.	Conocimientos en normatividad del sector salud.
6.	Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales
7.	Elaboración e implementación de diagramas organizacionales de flujo y de procesos.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño, Asimila nueva información y la aplica correctamente.
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

### VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**AREA DEL CONOCIMIENTO: 1. N B C: Ciencias de la Salud.**

1. Título Profesional en disciplinas académicas de las Ciencias de la Salud.



**2. EXPERIENCIA:**  
 Profesional de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en Entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Tesorero General
<b>CÓDIGO:</b>	201
<b>GRADO:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Planificación Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Prestar los servicios profesionales para la gestión de las actividades de tesorería, realizando manejo y control de los recursos financieros de la entidad, garantizando el cumplimiento de la Ley, el pago oportuno de las obligaciones y su adecuado registro en el sistema contable.	
N	<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Planificar, controlar y administrar los recaudos por todos los conceptos que reciba la Entidad en desarrollo de su objeto social para asegurar que ingresen en su totalidad a la caja y las cuentas bancarias generando los informes de recaudo correspondientes y estén disponible para atender sus compromisos y obligaciones.
2.	Tramitar las Ordenes de Pago por los conceptos autorizados a fin de asegurar el cumplimiento de las normas presupuestales, contractuales y de tesorería y el enlace de información entre presupuesto, tesorería y contabilidad.
3.	Realizar las conciliaciones bancarias y de saldos entre presupuesto, tesorería y contabilidad a fin de garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información que produce la Entidad, así como la consolidación trimestral de saldos de las cuentas por pagar con dichas áreas.
4.	Producir, presentar y sustentar ante las instancias que lo soliciten, los informes de manejo de fondos en tesorería garantizando la confiabilidad, utilidad y oportunidad de la información producida y validada con presupuesto y contabilidad.
5.	Negociar con instituciones financieras e intermediarios financieros la colocación de recursos del hospital para obtener rendimientos financieros conjuntamente con el jefe inmediato y decidir el tipo de inversión, el monto, el nivel de exposición y el periodo de maduración
6.	Responder y custodiar el manejo de los dineros, cheques y títulos valores que ingresan y egresan a la entidad, así como por su adecuado registro presupuestal y contable, y responder por el pago a tercero
7.	Elaborar recibos de caja, comprobantes de pago y todos los documentos que soporten las operaciones de Tesorería, garantizando el cumplimiento de las normas legales y los requerimientos específicos de

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700





	la entidad.
8.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
9.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
10.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
11.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1.	Fundamentos Constitucionales
2.	Fundamentos de Administración Pública
3.	Estatuto Presupuestal
4.	Normas de Contabilidad Pública
5.	Normas de Tesorería
6.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

**VIGILADO Supersalud**  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Línea Gratuita Nacional 018000513700



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Economía, Administración, Contaduría y afines

**1.NBC:** Contaduría Pública, Administración y Economía

**2.Experiencia:** Profesional de veinticuatro (24) meses con funciones relacionadas al cargo en Entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social.

#### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional Universitario (Contabilidad)
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional

#### II. AREA FUNCIONAL

**MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA**

#### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y coordinar las actividades de Gestión Contable garantizando la confiabilidad de la información de los estados financieros, conocimiento y aplicación en Normas Internacionales (NIIF) y amplia experiencia en el sector público, manejo de legislación tributaria y capacidad para trabajo en equipo, contribuyendo de manera efectiva a la sostenibilidad financiera de Red Salud Armenia E.S.E.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	
1.	Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos con el fin de obtener la consolidación de los Estados Financieros y el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

2.	Verificar que los registros contables que correspondan exactamente con las operaciones financieras y patrimoniales de la Entidad, Elaborar los balances e informes requeridos de forma oportuna de manera que se presente información confiable que favorezca la toma de decisiones.
3.	Mantener actualizado el sistema de información contable aplicando la normativa vigente.
4.	Expedir los certificados de ingresos y retenciones de los servidores públicos.
5.	Presentar los informes contables y tributarios correspondientes a los entes de control, generando información transparente frente a la gestión financiera y contable de la entidad.
6.	Colaborar con el Área Administrativa (Caja, Tesorería, Recursos Humanos) para mantener establecer las mejoras prácticas, elaborar y presentar información Tributaria a la DIAN y Tesorería Municipal y Departamental.
7.	Elaborar estados financieros mensuales con información oportuna y verídica, conforme al correcto registro de los auxiliares de contabilidad.
8.	Atender los requerimientos de las autoridades competentes en temas contables, dando aviso previo a la Dirección Administrativa y Financiera, y Proveer la información solicitada por parte de la Revisoría Fiscal.
9.	Planear la elaboración y presentación en forma oportuna y confiable, conforme a las fechas establecidas por la Ley y la Gerencia de la entidad, de los estados financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para el efecto expida la Contaduría General de la Nación.
10.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigentes.
11.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
12.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
13.	Realizar supervisión de contratos del área, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Estatuto Presupuestal
2.	Normas de Contabilidad pública y Tesorería
3.	Finanzas y Hacienda Pública
4.	Gerencia Financiera
5.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
----	---

2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Economía, Administración, Contaduría y afines

**1.NBC:** Título Profesional Contaduría Pública.

**2.Experiencia:** Profesional de veinticuatro (24) meses en cargos con funciones Contables en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Profesional SG-SST
<b>CÓDIGO:</b>	219
<b>GRADO:</b>	05

<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO ESTRATÉGICO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar, controlar y velar por el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de Red Salud Armenia E.S.E., que permitan una eficiente prestación de los servicios de salud y el cumplimiento de las características de calidad, y seguridad del funcionario, el usuario y su familia.	
<b>N</b>	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Participar en las jornadas de planeación para la construcción del Plan de Desarrollo y los planes de acción anuales.
2.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
3.	Ejecutar en coordinación con Gestión del Talento Humano los programas del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4.	Realizar inspección en las áreas de trabajo y comprobar la efectividad y el buen funcionamiento de los equipos de seguridad y control del riesgo. Además, de detectar, comunicar y hacer seguimiento a las oportunidades de mejoramiento detectadas.
5.	Realizar la investigación y análisis las causas de los accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades profesionales a efectos de aplicar las medidas correctivas necesarias
6.	Realizar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en salud, en coordinación con la ARL.
7.	Incorporar los requerimientos y las responsabilidades dentro del sistema de gestión en SST, en la descripción de funciones del personal, realizando revisión periódica de su cumplimiento.
8.	Elaborar y ejecutar un plan de capacitaciones y reinducción en la empresa en temas trazadores del SG-SST
9.	Realizar socialización y divulgación de la política del SG-SST y actividades que le permitan una adecuada implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) así como su gestión integral a nivel institucional.
10.	Elaborar y ejecutar un plan de capacitaciones y reinducción en la empresa en temas trazadores del SG-SST
11.	Participar activamente en la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad del Trabajo
12.	Realizar vigilancia y control del uso regular y adecuado de los elementos de protección personal a través de listas de chequeo y auditorías. Oficial de Protección radiológica (OPR) el cual es el responsable de elaborar, ejecutar y supervisar la óptima aplicación de los principios de protección y seguridad radiológica.
13.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.



14.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
15.	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
16.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
17.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Políticas gerenciales en materia de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
2.	Normatividad en Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
3.	Normatividad en Seguridad e Higiene Ocupacional
4.	Sistema de Seguridad Social Integral.
5.	Diseño, administración y ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
6.	Conocimientos en Seguridad e Higiene Ocupacional
7.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad: sistema único de habilitación y sistema único de acreditación,
<b>VI-COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018</b>	
1	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño, Asimila nueva información y la aplica correctamente.
2	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3	<b>Trabajo en equipo:</b> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

1.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**NBC:** Profesional Ciencias de la salud

Título Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Salud Ocupacional

Curso de Oficial de Protección Radiológica(OPR)

**EXPERIENCIA:**

Profesional veinticuatro (24) meses de experiencia Profesional relacionadas con las funciones del cargo en Entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	<b>Profesional Universitario (Bienes y Suministros)</b>
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Subgerencia de Planificación Institucional

### II. AREA FUNCIONAL

#### MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades, planes y programas relacionados con el mantenimiento y conservación de los bienes, elementos e infraestructura de la Entidad, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos en los Bienes y Suministros de la entidad.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.



2.	Coordinar el proceso de Gestión de Ambiente y Recursos Físicos de la entidad, planeando, elaborando y ejecutando los procesos y procedimientos necesarios para la materialización de Contratos y/o órdenes de compra de bienes y servicios requeridos por los procesos Misionales y Administrativos.
3.	Coordinar la Planeación, ejecución, seguimiento y control de todas las actividades inherentes al Plan de Mantenimiento Hospitalario.
4.	Coordinar las acciones operativas del Proceso de Gestión de Ambiente y Recursos Físicos con el fin de garantizar el adecuado uso, destinación, seguimiento y control de los insumos y/o materiales, activos y de todas las actividades que allí se realicen.
5.	Planear la distribución del recurso humano destinado a las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la entidad.
6.	Gestionar la elaboración, ejecución, y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de auditorías interna y externas en los que el proceso de bienes y servicios tenga participación directa.
7.	Elaborar informes y estadísticas que le sean requeridos con ocasión de la ejecución del proceso de Bienes y servicios.
8.	Supervisar y evaluar las actividades de soporte y mantenimiento para garantizar la conservación, operatividad y buen funcionamiento de la infraestructura, las instalaciones y equipos médicos de la Institución.
9.	Planear, coordinar y controlar la prestación integral de los servicios de higiene hospitalaria, alimentación, seguridad, transporte, mensajería, inventarios, mantenimiento biomédico y lavandería para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la institución.
10.	Formular políticas institucionales sobre el aprovechamiento y el uso racional de los servicios públicos y evaluar periódicamente su consumo, para hacer que se implementen los correctivos necesarios oportunamente.
11.	Coordinar el parque automotor, reglamentar su uso, velar por su buen estado y conservación, al igual que programar, controlar y optimizar el uso de los combustibles y demás aditamentos requeridos.
12.	Cumplir con la normatividad interna aplicable a la gestión documental, de acuerdo con el rol desempeñado y las responsabilidades asignadas.
13.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
14.	Contribuir profesionalmente en la realización y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), y en la elaboración y presentación oportuna de los informes periódicos requeridos sobre su cumplimiento.
15.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales
16.	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700

**HOSPITALES VERDES y SALUDABLES**

17.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Indicadores de Gestión Hospitalaria y Manejo de la normatividad del sector salud
2.	Manejo de interventorías, supervisión de contratos
3.	Normatividad sobre habilitación de instalaciones en salud.
4.	Normas que regulan la contratación estatal.
5.	Legislación aplicable a entidades de salud
6.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud,
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño, Asimila nueva información y la aplica correctamente.
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### AREA DEL CONOCIMIENTO:

**NBC:** Economía, Administración, Contaduría y afines

1. Título profesional en disciplina: Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública.
2. **Experiencia:** Profesional veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN:	<b>Profesional Universitario (Jurídica)</b>
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Gerencia

### II. AREA FUNCIONAL

#### MACROPROCESO ESTRATÉGICO – GESTIÓN JURÍDICA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar el Proceso Contractual en la Entidad con el fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias que la afectan, con eficiencia y transparencia en las actuaciones de Red salud Armenia E.S.E.

N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.



2	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
	Adelantar los trámites precontractuales relacionados con los requisitos de Contratación requeridos por todas las áreas o Procesos de la entidad.
4.	Asesorar y Apoyar los Procesos legales de Contratación de las diferentes áreas o Procesos de la entidad.
5.	Ejercer Control y Seguimiento al vencimiento de las Pólizas de Seguros anexas a los diferentes Contratos de la entidad.
6.	Elaborar los Convenios Inter Administrativos de Cooperación que deba celebrar la entidad.
7.	Apoyar en la presentación de los informes que sean requeridos por los diferentes organismos de control (Súper Salud, Secretaria de Salud), entre otros.
8.	Verificar que las Plataformas del SIA y SECOP se encuentren al día.
9.	Ejercer la Supervisión de los Contratos que le sean asignados conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
10.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
11.	Dar directrices de la normatividad aplicable a los contratos, por medio de circulares, memorandos o instructivos de contratación.
12	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
13.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Manejo de la normatividad del sector salud
2.	Manejo de Plataformas
3.	Manejo del Código Disciplinario Único.
4.	Régimen salarial y prestacional de los servidores públicos
5.	Estatuto Presupuestal
6.	Estatuto de Contratación Administrativa y Especial de contratación.
7.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
8.	Disposiciones y Normas relacionadas con el sistema general de seguridad social.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700

de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño, Asimila nueva información y la aplica correctamente.
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**AREA DEL CONOCIMIENTO:**

**N B C:** Derecho y afines.

1. Título profesional en disciplina académica en Derecho.

**2.Experiencia:** Profesional veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en Entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
NIVEL:	Profesional.
DENOMINACIÓN:	Auditor Medico.
CÓDIGO:	242
GRADO:	02
CLASIFICACIÓN:	Carrera Administrativa
N° DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	SUBGERENCIA CIENTIFICA
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores profesionales de planeación, programación, coordinación y evaluación de actividades relacionadas con auditoría de cuentas médicas, auditoria clínica y de concurrencia que deba desarrolla la entidad con el fin de, contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Participar en las auditorias médicas y de concurrencia que realicen las diferentes entidades que contratan con la E.S.E.
2.	Apoyar los diferentes comités relacionados con auditoría de cuentas.
3.	Planear y ejecutar las diferentes auditorias de cuentas médicas, clínicas y de concurrencia con los diferentes clientes.
4.	Elaborar informes y planes de mejora relacionados con la auditoria de las cuentas médicas.
5.	Formular y ejecutar el plan de auditoria de historias clínicas.
6.	Coordinar y ejecutar la respuesta a las glosas en los términos establecidos en la normatividad vigente.
7.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8.	Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
9.	Realizar el seguimiento a los contratos que celebra la entidad con sus diferentes clientes.
10.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE

	Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
11.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
12.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
13.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo
14.	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Herramientas de Word, Excel, Power Point
2.	Auditoria Interna de Calidad
3.	Normatividad Vigente
4.	Normatividad sobre habilitación en sector Salud
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Experticia Técnica:</b> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
2.	<b>Trabajo en equipo:</b> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
3.	<b>Creatividad e innovación:</b> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo, práctico, Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

- NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO:** Ciencias de la Salud
1. **NBC:** Titulo de formación en Medicina  
Especialización en auditoria en Salud.
  2. **Experiencia:** Profesional veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700

de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Médico General Tiempo Completo (44 horas/semana)
<b>CÓDIGO:</b>	211
<b>GRADO:</b>	10
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
II. AREA FUNCIONAL	
Red Salud Armenia ( Hospital del Sur y 13 centros de atención ambulatoria)	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las tareas necesarias para la prestación de servicios en la protección de la salud, prevención de la enfermedad, apoyo diagnóstico, plan terapéutico y rehabilitación con el fin de brindar un servicio de salud integral de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Red de Salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Ejecutar las acciones médicas de conformidad con las necesidades identificadas, realizando exámenes de medicina general, formulación de diagnósticos, prescripción de tratamientos y/o realización de procedimientos que deben seguirse para la recuperación de la salud de los pacientes, respetando los derechos del usuario.

2.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención clínica según necesidades de los distintos servicios.
3.	Solicitar interconsultas y/o remitir los pacientes a médicos especialistas cuando sea requerido aplicando los criterios de referencia y contra referencia según los niveles de atención y de acuerdo a las normas internas de la entidad, promoviendo una atención oportuna y acorde a la patología presentada por el paciente.
4.	Realizar control médico periódico a pacientes que presenten patologías recurrentes o enfermedades de seguimiento con el fin de prevenir la agudización de la patología presentada.
5.	Coordinar e instruir al personal que apoya las labores asistenciales, con el fin de buscar una efectiva recuperación del paciente y la satisfacción de los requisitos de calidad de los usuarios.
6.	Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria siguiendo el protocolo establecido por la entidad.
7.	Velar porque todas las actividades médicas desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
8.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas; con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
9.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (acto médico, ética médica, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y plan operativo de la dependencia.
4.	Guías, protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios.
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los



	problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas.
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Salud.	
1. <b>NBC:</b> Medicina, Registro Profesional.	
<b>Experiencia:</b> Tres (3) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Médico General Tiempo Parcial (22 horas/semana)
<b>CÓDIGO:</b>	211
<b>GRADO:</b>	04
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	15
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Red Salud Armenia ( Hospital del Sur y 13 centros de atención ambulatoria)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar las tareas necesarias para la prestación de servicios en la protección de la salud, prevención de la enfermedad, apoyo diagnóstico, plan terapéutico y rehabilitación con el fin de brindar un servicio de salud integral de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Red de Salud.	
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Ejecutar las acciones médicas de conformidad con las necesidades identificadas, realizando exámenes de medicina general, formulación de diagnósticos, prescripción de tratamientos y/o realización de procedimientos que deben seguirse para la recuperación de la salud de los pacientes, respetando los derechos del usuario
2.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención clínica según necesidades de los distintos servicios.
3.	Solicitar interconsultas y/o remitir los pacientes a médicos especialistas cuando sea requerido aplicando los criterios de referencia y contra referencia según los niveles de atención y de acuerdo a las normas internas de la entidad, promoviendo una atención oportuna y acorde a

	la patología presentada por el paciente.
4.	Realizar control médico periódico a pacientes que presenten patologías recurrentes o enfermedades de seguimiento con el fin de prevenir la agudización de la patología presentada.
5.	Coordinar e instruir al personal que apoya las labores asistenciales, con el fin de buscar una efectiva recuperación del paciente y la satisfacción de los requisitos de calidad de los usuarios.
6.	Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria siguiendo el protocolo establecido por la entidad,
7.	Velar porque todas las actividades médicas desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
8.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales.
9.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.

#### V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (acto médico, ética médica, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc)
3.	Plan de desarrollo institucional.
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios.
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración publica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas.
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.



4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Salud	
1. <b>NBC:</b> Medicina, Registro Profesional.	
2. <b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

**ODONTÓLOGO**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Odontólogo Tiempo completo (44 horas/semana)
<b>CÓDIGO:</b>	214
<b>GRADO:</b>	09
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Consulta externa unidad intermedia del sur y Centros de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar atención integral en salud oral a los usuarios de REDSALUD ARMENIA para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria en cumplimiento de la misión, la visión y el plan de desarrollo de la entidad.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.
2.	Recomendar y canalizar a las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo adoptadas para tal efecto por la entidad.
3.	Remitir correctamente los pacientes para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas en un nivel superior o por otra disciplina de la salud, aplicando los criterios de referencia y contra referencia según los niveles de atención y de acuerdo a las normas internas de la entidad; promoviendo una atención oportuna y acorde a la patología presentada por el paciente.
4.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



5.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención odontológica según necesidades de los distintos servicios.
6.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales.
7.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.
8.	Reportar atenciones inseguras o productos no conformes e implementar los planes de mejoramiento requeridos para el control de los mismos.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de odontología
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Estudios: AREA DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Salud	
1. <b>NBC:</b> Título Profesional en Odontología	
<b>Experiencia:</b>	
Tres (3) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el <i>Sistema General de Seguridad Social en Salud</i> .	



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Odontólogo Tiempo parcial (22 horas/semana)
<b>CÓDIGO:</b>	214
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	10
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar una atención integral en salud oral a los usuarios de REDSALUD ARMENIA para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria a través del cumplimiento del objetivo misional de la entidad.	
<b>III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	III.DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1	Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.
2.	Recomendar y canalizar a las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo adoptadas para tal efecto por la entidad
3.	Remitir correctamente los pacientes para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas en un nivel superior o por otra disciplina de la salud, aplicando los criterios de referencia y contra referencia según los niveles de atención y de acuerdo a las normas internas de la entidad; promoviendo una atención oportuna y acorde a la patología presentada por el paciente.
4.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
5.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención odontológica según necesidades de los distintos servicios.
6.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
7.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.
8.	Reportar atenciones inseguras o productos no conformes e implementar los planes de mejoramiento requeridos para el control de los mismos.



<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESCENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de odontología.
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Salud 1.NBC: Título Profesional en Odontología	
<b>Experiencia:</b> Dos (2) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Odontólogo Tiempo parcial (16.5 horas/semana)
<b>CÓDIGO:</b>	214
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	



**VIGILADO Supersalud**  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Línea Gratuita Nacional 018000513700

Redes de HOSPITALES  
VERDES y  
SALUDABLES

Consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar una atención integral en salud oral a los usuarios de REDSALUD ARMENIA para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria a través del cumplimiento del objetivo misional de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.
2.	Recomendar y canalizar a las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo adoptadas para tal efecto por la entidad
3.	Remitir correctamente los pacientes para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas en un nivel superior o por otra disciplina de la salud, aplicando los criterios de referencia y contra referencia según los niveles de atención y de acuerdo a las normas internas de la entidad; promoviendo una atención oportuna y acorde a la patología presentada por el paciente.
4.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
5.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención odontológica según necesidades de los distintos servicios.
6.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
7.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.
8.	Reportar atenciones inseguras o productos no conformes e implementar los planes de mejoramiento requeridos para el control de los mismos.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de odontología
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración publica
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias de la Salud  
**1.NBC:** Título Profesional en Odontología

**Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Odontólogo Tiempo parcial (5 horas)
<b>CÓDIGO:</b>	214
<b>GRADO:</b>	06
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar una atención integral en salud oral a los usuarios de REDSALUD ARMENIA para contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población beneficiaria a través del cumplimiento del objetivo misional de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Realizar el examen clínico estomatológico, hacer el diagnóstico, pronóstico y plan de tratamiento para cada paciente tanto en atención programada como para la atención de urgencias.
2.	Recomendar y canalizar a las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo adoptadas para tal efecto

	por la entidad.
3.	Remitir correctamente los pacientes para evaluación y tratamiento de las patologías que por su complejidad deben ser tratadas en un nivel superior o por otra disciplina de la salud, aplicando los criterios de referencia y contra referencia según los niveles de atención y de acuerdo a las normas internas de la entidad; promoviendo una atención oportuna y acorde a la patología presentada por el paciente.
4.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
5.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención odontológica según necesidades de los distintos servicios.
6.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
7.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.
8.	Reportar atenciones inseguras o productos no conformes e implementar los planes de mejoramiento requeridos para el control de los mismos.
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de odontología
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.

4. **Creatividad e innovación:** Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**AREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias de la Salud

1. **NBC:** Título Profesional en Odontología.

**Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**ENFERMERO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	Profesional
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Enfermero. Tiempo Completo.
<b>CÓDIGO:</b>	243
<b>GRADO:</b>	08
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	11
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica

**II. AREA FUNCIONAL**

Urgencias, hospitalización y consulta externa unidad intermedia del sur y Centros de Salud

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de planeación, programación, ejecución, supervisión, control y evaluación de actividades de enfermería con calidad y eficiencia en la prestación del servicio a los usuarios de RED SALUD ARMENIA ESE.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Planear, programar, vigilar, ejecutar, orientar, supervisar y evaluar la atención integral al paciente, la familia y la comunidad de acuerdo a la situación de salud, el enfoque de riesgo y la plataforma estratégica de la Entidad.
2.	Realizar los tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad y complejidad de acuerdo a las normas establecidas.
3.	Coordinar, orientar, supervisar y evaluar al personal a su cargo para una eficiente prestación de los servicios de acuerdo a los programas y normas establecidas, con el fin de apoyar el cumplimiento del plan de desarrollo institucional y el plan operativo de la dependencia.
4.	Distribuir y asignar el recurso humano de enfermería de acuerdo a su capacitación, a las necesidades del paciente, del servicio o del programa.
5.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención a los usuarios según necesidades de los distintos servicios.
6.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices



	administrativas.
7.	Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población e informar sobre las enfermedades de notificación obligatoria siguiendo el protocolo establecido por la entidad,
8.	Apoyar y participar con el equipo interdisciplinario en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de suplir las necesidades del paciente, familia y comunidad y lograr el cumplimiento de las metas establecidas por la entidad.
9.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas; con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
10.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en todos los servicios
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas.
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Salud	
1. <b>NBC:</b> Título Profesional de Enfermería	


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



**Experiencia:**  
 Dos (2) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**PROFESIONAL UNIVERSITARIO DEL ÁREA DE LA SALUD**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriólogo)
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Tiempo Completo 44 horas / semana
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Red Salud Armenia ( Unidad Intermedia del Sur y 13 centros de atención ambulatoria)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de análisis en el Laboratorio Clínico que apoyen al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, para contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Realizar los análisis requeridos en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de acuerdo a las solicitudes realizadas.
2.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención en laboratorio clínico según necesidades y condiciones de cada área, teniendo en cuenta los criterios de calidad.
3.	Programar, y supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo en las fases pre analítico, analítico y post analítica con el fin de garantizar excelentes resultados en la prestación del servicio y uso adecuado de los equipos.
4.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en los formatos y documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
5.	Participar en la supervisión y evaluación de las experiencias teórico prácticas de los estudiantes de convenios docente asistenciales
6.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
7.	Reportar atenciones inseguras o productos no conformes e implementar los planes de mejoramiento requeridos para el control de los mismos.
8.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.



V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones del desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de laboratorio clínico en todas sus fases
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración publica
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño, Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<b>AREA DEL CONOCIMIENTO:</b> Ciencias de la Salud	
<b>1.NBC :</b> Titulo de Profesional en Bacteriología (Laboratorio Clínico)	
<b>2.Experiencia:</b> (2) dos años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

VIGILADO Supersalud  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700

de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

**EMPLEO TIEMPO PARCIAL  
 NIVEL PROFESIONAL**

IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Profesional Universitario Área de la Salud
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Bacteriólogo Tiempo Parcial 22 horas / semana
<b>CÓDIGO:</b>	237
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa

<b>N° DE CARGOS:</b>	3
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>Red Salud Armenia ( Unidad Intermedia del Sur y 13 centros de atención)</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores profesionales de análisis en el Laboratorio Clínico que apoyen al diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades, para contribuir al cumplimiento del objetivo misional de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Realizar los análisis requeridos en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico e informar los resultados de acuerdo a las solicitudes realizadas.
2.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención en laboratorio clínico según necesidades y condiciones de cada área.
3.	Programar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal de apoyo en las fases pre analítica, y post analítica con el fin de garantizar excelentes resultados en la prestación del servicio y uso adecuado de los equipos.
4.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en los formatos y documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
5.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
6.	Participar en la supervisión y evaluación de las experiencias teórico prácticas de los estudiantes de convenios docente asistenciales
7.	Reportar atenciones inseguras o productos no conformes e implementar los planes de mejoramiento requeridos para el control de los mismos.
8.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar profesional y las actividades realizadas.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones del desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de laboratorio clínico en todas sus fases
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES-</b>	
1.	<b>Aprendizaje continuo:</b> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.



	Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño, Asimila nueva información y la aplica correctamente
2.	<b>Experticia profesional:</b> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo basándose en información relevante. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Clarifica datos o situaciones complejas
3.	<b>Trabajo en equipo:</b> coopera en distintas situaciones y comparte información. Establece dialogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
4.	<b>Creatividad e innovación:</b> Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Ofrece respuestas alternativas. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**1. AREA DEL CONOCIMIENTO:** Ciencias de la Salud

**2.NBC :** Título Profesional en Bacteriología (Laboratorio Clínico)

**Experiencia:**

2 años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**NIVEL TÉCNICO:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
II. AREA FUNCIONAL	
MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE LAS TIC	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestación de servicios técnicos de coordinación y aplicación de procesos y procedimientos relacionados con la Gestión Documental que permitan mantener la memoria institucional de la entidad y conservar los documentos conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Diseñar, Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la Gestión Documental de la Entidad a fin de controlar su flujo, almacenamiento y disposición de los documentos según la Ley General de Archivo.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



2.	Administrar el Archivo central de la Entidad asegurando su articulación con los Archivos de Gestión de las dependencias y la aplicación cabal de la Ley General de Archivo.
3.	Orientar, capacitar, apoyar y supervisar el proceso de gestión documental en cada una de las dependencias de la Red garantizando su adecuado funcionamiento.
4.	Mantener actualizadas las tablas de retención documental garantizando el cumplimiento a la normatividad vigente.
5.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
6.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
8.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Fundamentos de Administración Pública
2.	Manejo de bienes públicos
3.	Normas de Archivo
4.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO**

1. **NBC:** Ciencias administrativas.  
Título Gestión Documental Técnico Profesional
2. **Experiencia:**  
Laboral de doce (12) meses de experiencia en cargos con funciones relacionadas al cargo.

VIGILADO Supersalud  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Administrativo-DIR
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Planificación Institucional
II. AREA FUNCIONAL	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE LAS TIC</b>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores técnicas de Estadística, información y registro que permitan garantizar información oportuna y de calidad para el cumplimiento de los compromisos y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Diseñar, organizar y supervisar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del sistema de información
2.	Recolectar la información emanada de todos los procesos de prestación de servicios verificando su correcto diligenciamiento y codificación

3.	Validar los registros individuales de prestación de servicios y retroalimentar los resultados con los responsables del proceso con el fin de garantizar confiabilidad en la generación del dato
4.	Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes áreas, realizando cuadros, graficas o diagramas que permitan una mejor comprensión de la información generada en la red
5	Elaborar y presentar los informes necesarios a las diferentes áreas de la institución que así los requieran y a las entidades externas (EPS, secretarías de salud municipal y departamental, entes de control) que en virtud de los contratos o cumplimiento de la norma lo soliciten.
6.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de conformación de comités.
7	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
8.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
9.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
10.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, reporte relacionado con el registro de actividades, actividades de protección específica y detección temprana, manejo y administración de la información en salud etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Manuales, procesos y procedimientos institucionales que regulan el manejo y generación de la información desde las diferentes áreas.
5.	Manejo de programas informáticos especializados requeridos en estadística
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018

1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.



### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

**1.NBC** Título de formación Técnica profesional o Tecnológica en estadística de salud o aprobación de tres (3) años de formación universitaria en estadística

#### Experiencia:

Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Administrativo (Nomina)
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional

### II. AREA FUNCIONAL

**MACROPROCESO ESTRATÉGICO – GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, el ingreso de las novedades en los procesos de liquidación de nómina y prestaciones sociales y legales, en favor de los empleados y jubilados del Hospital.

**VIGILADO Supersalud**  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Línea Gratuita Nacional 0180000513700



N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Colaborar con la coordinadora de Talento Humano en la solución de problemas de índole legal que se presenten en el otorgamiento y liquidación de prestaciones sociales, pensiones y cuotas partes.
2.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
3.	Efectuar el proceso de vinculación y afiliación a todo el sistema de seguridad social. (Salud, Pensión, A.R.L.), de manera oportuna, manteniendo actualizada la situación laboral de todos los funcionarios con el fin de garantizar la protección de los funcionarios ante las diferentes administradoras de seguridad social.
4.	Efectuar la liquidación, confirmación, trámite e impresión de las nóminas, seguridad social, parafiscales y pagos a terceros; siguiendo los procedimientos para la solicitud de disponibilidad presupuestal e interface con las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería, generando los informes respectivos.
5.	Liquidar anualmente las cesantías con la debida antelación, con el fin de dar cumplimiento oportuno a las consignaciones en los términos legales.
6.	Depurar y conciliar los pagos realizados por seguridad social con las diferentes administradoras a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades con el fin de asegurar el cubrimiento y protección de los funcionarios en todos los sistemas de seguridad social
7.	Ingresar al sistema las fechas de ingreso del personal , licencias y suspensiones, retiros con su respectiva liquidación
8.	Asegurar que se cumplan los pagos de novedades de personal e informar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas y proceder a tramitarlas.
9.	Ingresar y recibir las incapacidades al sistema.
10.	Informar en el sistema y liquidar las personas que salen a vacaciones
11.	Expedir las comunicaciones y certificaciones requeridas con respecto al personal, garantizando oportunidad en la respuesta.
12.	Atender la correspondencia de los servidores, ex servidores y público en general sobre los asuntos y peticiones dirigidos a la E.S.E, acorde a las políticas institucionales.
13.	Liquidar Aportes Parafiscales, Fondos de Pensiones, A.R.L y E.PS. mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales
14.	Apoyar la depuración y conciliación de los estados de cuenta con las diferentes administradoras de salud, pensión cesantías y ARL en cuanto al Saneamiento de Aportes Patronales a fin de mantener al día los estados de cartera con las demás entidades y asegurar el cumplimiento del proceso ante los diferentes entes de control, cuando sea necesario
15.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.



17.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Liquidación de prestaciones sociales
2.	Legislación Administrativa Laboral
3.	Normatividad Vigente
4.	Manejo Técnico administrativo, financiero y contable.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprendizaje continuo:</b> Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</li> <li>• <b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</li> <li>• <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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</li> <li>• <b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</li> <li>• <b>Equipo:</b> forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</li> <li>• <b>Adaptación al cambio:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO</b>	
1. <b>NBC:</b> Título de formación técnica profesional	
2. <b>Experiencia:</b> Doce (12) meses en liquidación de Nominas, Aportes Parafiscales (Planilla Pila), Fondos de Pensiones y Cesantías, A.R.L y E.P.S. y Prestaciones Sociales en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700





<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Administrativo - Gestión Ambiental
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Efectuar de manera correcta y oportuna la gestión integral del proceso Ambiental de la institucional conforme a la normatividad legal vigente que regula la materia, las políticas, necesidades y requerimientos de Red Salud Armenia E.S.E.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Realizar la gestión del Plan de Gestión Integral para los Residuos Generados en la Atención en Salud y otras Actividades (PGIRASA) de Red Salud Armenia E.S.E de conformidad con la normatividad vigente.
2.	Realizar control mensual de la documentación contractual y su seguimiento cronológico en lo relacionado con el proceso de Gestión Ambiental para garantizar la adecuada disposición de los residuos peligrosos generados.
3.	Realizar inducciones, re-inducciones y seguimiento a las operarias de servicios generales que prestan los servicios en Red Salud Armenia E.S.E. en lo relacionado con el PGIRASA y demás temas trazadores relacionados con el proceso de gestión ambiental
4.	Prestar apoyo y colaboración a la Unidad Intermedia del y sus unidades funcionales en el diseño, desarrollo y ejecución de programas y estrategias en temas referentes a la gestión ambiental
5.	Impulsar y ejecutar actuaciones dirigidas a la sensibilización y educación para el manejo de residuos peligrosos y no peligrosos
6.	Elaborar y consolidar informes externos e internos de producción de residuos peligrosos y no peligrosos y reportarlos a la CRQ, IDEAM y Secretaria de Salud Municipal y demás actores que los requieran, garantizando su publicación en la plataforma virtual en los casos que corresponda.
7.	Programar y ejecutar auditorias mensuales para verificar el cumplimiento de los protocolos institucionales en temas como aseo y manejo de residuos
8.	Elaborar y ejecutar cronograma de actividades correspondientes a la socialización y aplicación del PGIRASA
9.	Liderar la programación, convocatoria y efectivo desarrollo mensual del Comité Residuos peligrosos y no peligrosos conforme a los lineamientos institucionales
10.	Realizar seguimiento y control al programa de reciclaje y su comercialización.
11.	Proyectar y ejecutar planes de mejoramiento emanados de los resultados de las auditorías internas y externas.


**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700  

 de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

12.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
13.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
14.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normatividad vigente en salud pública
2.	Conocimientos amplios en materia de normatividad ambiental
3.	Manejo del PGIRASA
4.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
5.	Manejo de herramientas informáticas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018

1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO**

**1. NBC:** Título Técnico y/o Tecnólogo en Gestión del Medio ambiente.

**2. EXPERIENCIA:** Doce (12) meses en manejo de PGIRASA, entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Administrativo ( <b>Activos Fijos</b> )
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional

**II. AREA FUNCIONAL**

**MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante el control y administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de los mismos con calidad y oportunidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
2.	Crear codificación para los Activos Fijos en el proceso de adquisición e ingreso de todos los bienes a la entidad incluso con otra figura jurídica como comodato, garantía.
3.	Registrar la adquisición, traslados, retiros de activos fijos con el fin de mantener al día los inventarios de la institución y reportar al área contable.
4.	Elaborar órdenes de salida para bienes que se retiran con motivo de mantenimiento por fuera de las instalaciones, contribuyendo al mejoramiento de los servicios con calidad.
5.	Apoyar al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslado y reubicación de muebles y enseres, atendiendo a sus requerimientos en forma directa o por correo electrónico.
6.	Realizar conciliación con el área contable sobre activos fijos y bienes de la institución y reportarlos al comité financiero.
7.	Hacer seguimiento a la realización de los inventarios, consolidar resultados, realizar cruce de información por faltantes.
8.	Realizar las reclamaciones ante el corredor de seguros.



9.	Realizar el aseguramiento mensual y cuando sea necesario del ingreso de bienes y activos fijos a la institución.
10.	Ejecutar, verificar, analizar y registrar, información del área.
11.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
12.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
13.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Normatividad vigente en Contratación
2.	Normatividad interna-
3.	Auditoria Interna de Calidad
4.	Manejo de herramientas informáticas y estadísticas.
5.	Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
6.	Conocimientos básicos del Sistema de Gestión Integral de Calidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018

1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

#### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

**1. NBC:** Título de formación Técnica Profesional.

**2.Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia relacionada al cargo en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Administrativo (Financiera)
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional

### II. AREA FUNCIONAL

#### MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN FINANCIERA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Planear, desarrollar y controlar las actividades necesarias para un adecuado Manejo de las actividades e información contable.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar activa y proactivamente en las actividades de su proceso, de tal forma que se cumplan con los objetivos de la institución y ayuden con el cumplimiento de éstos
2.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.

3.	Efectuar actividades de administración, control y contabilización de los rubros presupuestales de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
4.	Velar por la contabilización y registro de la información presupuestal a través de las herramientas tecnológicas y de cómputo de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Institución y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
5.	Controlar que la información generada en su proceso obedezca a los criterios de unidad, veracidad, calidad y oportunidad de la comunicación.
6.	Registrar y mantener actualizado en el software institucional los instrumentos de gestión financiera, de acuerdo a lo establecido en la organización y requerimientos de norma.
7.	Presentar los informes, oficios, certificaciones y demás documentos relacionados con la programación, ejecución y liquidación del presupuesto de la entidad.
8.	Apoyar la realización, gestión y control del proceso de conciliación de cuentas contables
9.	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, y en la Programación de sus modificaciones.
10.	Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse en materia presupuestal para cumplir los objetivos y metas propuestas por la entidad.
11.	Informar a su Jefe inmediato sobre las anomalías detectadas que afecten el normal funcionamiento de los procesos del área financiera y los demás procesos de la Organización.
12.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
13.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
14.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Herramientas de Word, Excel, Power Point
2.	Manejo de sistemas de información y paquetes contables
3.	Normatividad Vigente
4.	Manejo Técnico administrativo, financiero y contable.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

1. **NBC:** Titulo de formación técnica y/o Tecnóloga profesional Financiero

2. **Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia relacionadas al cargo en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico administrativo (Control Interno)
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional.

### II. AREA FUNCIONAL

#### MACROPROCESO DE CONTROL – GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---	--



1.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
2	Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
3	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4	Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
5	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
6	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Herramientas de Word, Excel, Power Point
2.	Manejo de Archivo
3.	Atención al cliente.
4.	Habilidad en redacción de documentos legales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.1

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

VIGILADO Supersalud  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700

de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

- **0Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

**1. NBC:** Título de formación Técnico Administrativo

**2.Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia relacionadas al cargo en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Administrativo (Jurídica)
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Jurídica

### II. AREA FUNCIONAL

#### MACROPROCESO ESTRATEGICO – GESTIÓN JURÍDICA

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
2.	Apoyar y brindar asistencia en diversos temas y asuntos clave a los abogados del área jurídica, realizando investigaciones y análisis que se le requieran sobre la normativa



3.	Hacer entrega y radicación oportuna de los documentos que le sean entregados para aportar en los diferentes procesos y/o respuestas Judiciales.
4.	Apoyar en el proceso de planeación de los diferentes proyectos que se encuentran a cargo del Proceso Jurídico
5.	Atender usuarios internos y externos de la dependencia, de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.
6.	Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
7.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8.	Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
9.	Apoyar en la elaboración de resoluciones, reglamentos, normas, procedimientos, acuerdos y demás actos jurídicos que se requieran para el mejor funcionamiento de los procesos del área jurídica
10.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
11.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
12.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Herramientas de Word, Excel, Power Point
2.	Manejo de Archivo
3.	Normatividad Vigente
4.	Habilidad en redacción de documentos legales
	Manejo de plataforma SIA OBSERVA- SECOP II

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

**1. NBC:** Título Técnico Administrativo

**2. Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia en manejo de Plataforma SIA OBSERVA en entidades públicas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Técnico
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Técnico Administrativo
<b>CÓDIGO:</b>	367
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Donde se requiera

### II. AREA FUNCIONAL MACROPROCESO DE APOYO

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa a la dependencia en la que labora, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y funciones designadas.

N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
---	--



1.	Participar activamente en el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad y Acreditación de la entidad, responsabilizándose del cumplimiento de los estándares que se relacionan con los procesos a cargo.
2.	Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
3.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
4.	Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control y dependencias que lo requieran.
5.	Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
6.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Herramientas de Word, Excel, Power Point
2.	Manejo de Archivo
3.	Atención al cliente.
4.	Habilidad en redacción de documentos legales

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

1.	<b>Confiabilidad Técnica:</b> Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad
2.	<b>Responsabilidad :</b> Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas · Utiliza el tiempo de manera eficiente · Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea ·
3.	<b>Disciplina:</b> Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

1. **N B C:** Titulo de formación técnica Administrativa

2. **Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia laboral en actividades administrativas.

#### NIVEL ASISTENCIAL:

Auxiliares Área de la Salud

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Enfermería)
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	10
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	19
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
II. AREA FUNCIONAL	
Urgencias, hospitalización y consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de enfermería para la atención de individuos, familia y comunidad con estándares de calidad con el fin de contribuir al logro de la misión y la visión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención de enfermería según necesidades de los distintos



	servicios
2.	Ejecutar el plan de atención de enfermería a cada paciente, dando cumplimiento a todas las actividades, con el propósito de favorecer la recuperación física y mental del paciente
3.	Ejecutar labores de enfermería de baja y media complejidad de acuerdo a las normas y plan de acción de enfermería de la institución brindando un servicio de calidad a los pacientes.
4.	Canalizar los usuarios hacia las actividades de promoción y prevención procurando la atención integral y apoyando el cumplimiento de las metas establecidas.
5.	Velar porque todas las actividades ejecutadas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
6.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar y las actividades realizadas.
7.	Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, actividades de promoción y prevención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en todos los servicios
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO</b>	
1.NBC: Diploma y Acta de Grado en cualquier modalidad de bachiller	
2.Título de técnico Auxiliar de enfermería expedido por Institución debidamente Acreditada	
<b>Experiencia:</b>	
2 años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud (Operatorista)
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	10
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de promoción, prevención y tratamiento en salud oral a la población objeto der REDSALUD ARMENIA E.S.E con el fin de apoyar el cumplimiento a las metas de los planes, programas y plataforma estratégica de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Realizar actividades de promoción, prevención y tratamiento en salud oral de acuerdo a las normas vigentes con el propósito de contribuir a mejorar las condiciones de salud de los usuarios de la red y al cumplimiento de la misión institucional
2.	Apoyar el diagnóstico y tratamiento odontológico de los usuarios de la red con los atributos de calidad establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad
3.	Recomendar y canalizar a las acciones de tratamiento preventivo y curativo de las patologías diagnosticadas, de acuerdo con los protocolos o guías de manejo adoptadas para tal efecto por la entidad.
4.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención odontológica según necesidades de los distintos servicios.
5.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices



	administrativas.
6.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
7.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar y las actividades realizadas.

**V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, actividades de promoción y prevención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de odontología
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración publica

**III. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios, Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO**

1. **NBC:** Título de bachiller en cualquier modalidad  
 Certificado de Auxiliar en Odontología social expedido por una institución debidamente certificada.
2. **Experiencia**  
 Dos (2) años de experiencia relacionada.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud (Higienista)
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	09
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar actividades de promoción y prevención en salud oral a la población objeto de REDSALUD ARMENIA E.S.E con el fin de apoyar el cumplimiento a metas de los planes, programas y plataforma estratégica de la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Apoyar el diagnóstico y tratamiento odontológico de los usuarios de la red con los atributos de calidad establecidos por el sistema obligatorio de garantía de la calidad
2.	Atender a los usuarios en actividades de promoción y prevención en salud oral cumpliendo las normas, guías y protocolos, con el propósito de mejorar las condiciones de salud de la población objeto de atención de REDSALUD ARMENIA E.S.E
3.	Recomendar y canalizar hacia las demás actividades de promoción y prevención reglamentadas según grupos etéreos y condiciones específicas de cada usuario con el fin de apoyar el cumplimiento de las metas establecidas por la entidad
4.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
5.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas, con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
6.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar y las actividades realizadas.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, actividades de promoción y prevención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)

3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en todos los servicios
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**

1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios, Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**Estudios: NÚCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO**

- NBC:** Diploma y Acta de Grado de Bachiller académico.
- Certificado como Auxiliar de higiene oral expedido por una Institución Debidamente certificada.

**Experiencia:**

Un (1) años de experiencia de carácter operativo en el área de asistencia odontológica, en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar Consultorio Dental)
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	06
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	5
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica

**II. AREA FUNCIONAL**

Consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud.

<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores asistenciales en procedimientos de auxiliar de consultorio dental, con el fin de prestar un servicio de con todos los atributos contemplados en el sistema obligatorio de garantía de la calidad.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Atender y orientar a la comunidad sobre los servicios de atención odontológica procurando calidad y calidez en la atención a los usuarios.
2.	Verificar la programación de agendas corroborando que estas correspondan al tiempo programado para la atención y acorde con los horarios de trabajo.
3.	Preparar los pacientes, el instrumental y los materiales odontológicos de acuerdo al servicio que vaya a ser ofrecido de manera que se brinde una atención integral , con efectividad y eficiencia
4.	Apoyar permanentemente el cumplimiento de metas y de indicadores establecidos para el área (sustitución, productividad, rendimiento, metas P y D)
5.	Preparar los pacientes, el instrumental y los materiales odontológicos de acuerdo al servicio que vaya a ser ofrecido de manera que se brinde una atención integral y de calidad.
6.	Realizar las labores de apoyo requeridas para la prestación del servicio de odontología velando por la calidad del servicio y la conservación de los materiales, instrumental y equipos odontológicos.
7.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención odontológica según necesidades de los distintos servicios.
8.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, actividades de promoción y prevención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en los servicios de odontología
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración publica
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES - Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.



2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>Estudios: NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO</b>	
1.NBC: Diploma y Acta de Grado de Bachiller	
2. Certificado de Auxiliar de Consultorio dental expedido por una Institución debidamente certificada	
<b>Experiencia:</b>	
Un (1) año de experiencia relacionada de carácter operativo en el área de asistencia odontológica, en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.	

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700



I. IDENTIFICACIÓN	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud (Auxiliar de Laboratorio)
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica
II. AREA FUNCIONAL	
Urgencias, hospitalización y consulta externa unidad intermedia del sur y centros de salud	
II. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores auxiliares de Laboratorio para la atención de individuos, familia y comunidad con estándares de calidad con el fin de contribuir al logro de la misión y la visión de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
N	
1.	Participar activamente en los procesos de desarrollo y Cultura Organizacional de la Entidad especialmente en lo que concierne a procesos, riesgos, controles, indicadores de gestión y resultado, calidad, memoria institucional de acuerdo con las directrices y parámetros impartidos por la alta dirección.
2.	Realizar la toma de muestras, separarlas y distribuir las para las diferentes secciones del laboratorio.

3.	Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material necesario para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
4.	Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
5.	Velar por el cuidado, mantenimiento y asepsia de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
6.	Entregar los resultados de las ayudas diagnósticas de laboratorio clínico al usuario y/o al servicio encargado de su distribución los análisis al servicio encargado de su distribución.
7.	Recolectar todo el material de vidriería y orgánico que va a ser desechado y seguir los procesos de desinfección descarte o lavado que se tenga reglamentado y realizar el manejo de desechos según instrucciones de saneamiento ambiental.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a pacientes (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, humanización de la atención, actividades de promoción y prevención, atenciones inseguras, consentimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios y toma de muestras.
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Funcionamiento de los equipos e instrumentos del laboratorio.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018

1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>Estudios: NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO</b> 1.NBC: Diploma y Acta de Grado en cualquier modalidad de bachiller 2.Título de técnico Auxiliar de enfermería, Auxiliar de Laboratorio expedido por Institución debidamente acreditada
<b>Experiencia:</b> Un (1) años de experiencia en Entidades públicas o privadas que integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud en Información
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Científica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE LAS TIC</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores auxiliares en la recolección, consolidación, control, codificación de Historias Clínicas y formularios que permitan aplicar indicadores estadísticos en Red salud Armenia Empresa Social del Estado.	
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Recolectar, revisar y consolidar la información generada en las diferentes dependencias como apoyo al proceso de información y registro de información
2.	Apoyar la elaborar y análisis de cuadros, gráficos e informes estadísticos solicitados por la Gerencia o las dependencias que así lo hicieren
3.	Asesorar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de los Archivos de Historias Clínicas en cada punto de prestación de servicios de Red salud Armenia E.S.E.
4.	Brindar capacitación permanente al personal Auxiliar de Archivo de Historias Clínicas para un adecuado manejo y conservación de las mismas.
5.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
6.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Conocimiento en técnicas estadísticas y de elaboración de informes.
2.	Conocimientos de informática y de archivo de historias clínicas.

3.	Derechos y deberes del régimen de Seguridad Social.
4.	Conocimientos básicos en la Administración pública
5.	Normatividad en historias clínicas

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios: NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

1. **NBC:** Diploma de bachiller y Acta de Grado en cualquier modalidad  
 Certificación en Auxiliar de Información en Salud.

2. **Experiencia:**

Doce (12) mese de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud (Promotoras de Salud)
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	6
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia Científica

### II. AREA FUNCIONAL

**MACROPROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.**

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Promover la participación y organización de la comunidad para el desarrollo y fortalecimiento de la salud familiar y ambiental a través de la educación en salud y apoyar la gestión del riesgo en los diferentes programas establecidos por REDSALUD ARMENIA E.S.E

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Realizar la búsqueda y seguimiento a todos los usuarios reportados en los diferentes programas en los que se realiza gestión del riesgo.
2.	Participar en la capacitación grupal e individual programada y direccionada en el equipo de trabajo, con el propósito de fortalecer las actividades de protección específica y detección temprana y apoyar el cumplimiento de metas.
2.	Participar en el censo, elaboración del diagnóstico y mapa de riesgos comunitario, con el fin de elaborar un plan de intervenciones ajustado a las necesidades de la comunidad en aspectos de promoción de salud y prevención de enfermedad.
3.	Organizar y coordinar las acciones que contribuyan a mejorar las condiciones de salud ambiental y a la prevención y control de enfermedades relacionadas con el medio ambiente a nivel familiar y comunitario.
4.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la promotora a nivel intra y extramural
5.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
6.	Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo
7.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo
8.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a usuarios (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, resolución 412, humanización de la atención, derechos y deberes en salud)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en actividades asignadas a la promotora
5.	Conocimientos básicos en la Administración pública
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios

	Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios: NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

- NBC:** Diploma de bachiller y Acta de Grado en cualquier modalidad Certificado de Promotor en Salud expedido por una institución debidamente certificada.
- Experiencia:**  
doce (12) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Área de la Salud (Aux. en Salud Familiar)
<b>CÓDIGO:</b>	412
<b>GRADO:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Científica

### II. AREA FUNCIONAL

#### MACROPROCESO MISIONAL – GESTIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de acciones de Auxiliar en salud relacionado con la Conservación, manejo y distribución adecuada de biológicos, conservación de la cadena en frío y manejo del sistema operativo del programa ampliado de inmunizaciones

N	VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Conservar y distribuir adecuadamente los biológicos en todos los puntos de la red teniendo en cuenta las condiciones y requerimientos de cada sede con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio y las coberturas esperadas para cada biológico,
2.	Operar adecuadamente el programa (manual o electrónico) establecido para el control y registro de los biológicos aplicados y la población beneficiada
3.	Apoyar la recolección de informes mensuales de las diferentes sedes en las que se presta el servicio y el consolidado de la información para ser para enviar a las instituciones y organismos que así lo requieran (Secretaría Municipal y departamental, EPS) verificando la integridad y consistencia de la información recibida y producida.

4.	Participar en el análisis, interpretación, presentación y publicación de la información generada por las diferentes sedes, realizando cuadros, graficas diagramas que permitan una mejor comprensión de la información generada en el programa ampliado de inmunizaciones.
5.	Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la entidad para la atención en vacunación a la población susceptible.
6.	Velar porque todas las actividades desarrolladas cuenten con una adecuada y oportuna facturación de servicios y el respectivo registro completo en la historia clínica individual y demás documentos establecidos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las directrices administrativas.
7.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
8.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS), en cada una de las funciones en relación con su disciplina.
2.	Normatividad que regula la prestación de servicios de salud y la atención a usuarios en el programa ampliado de inmunizaciones (Sistema obligatorio de garantía de la calidad, resolución 412, humanización de la atención, atenciones inseguras, consentimiento y desistimiento informado, historia clínica, etc.)
3.	Plan de desarrollo institucional y Plan operativo anual de la dependencia
4.	Guías, Protocolos, procesos y procedimientos institucionales de atención a los usuarios en el programa ampliado de inmunizaciones
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración publica
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
6.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.

### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

#### Estudios: NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

1. **NBC:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad

Certificado de Curso específico en vacunación, expedido por una Institución debidamente certificada.

2. **Experiencia:**

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretaria Ejecutiva
<b>CÓDIGO:</b>	425
<b>GRADO:</b>	07
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del Gerente

### II. AREA FUNCIONAL

**MACROPROCESO ESTRATÉGICO – DIRECCIONAMIENTO Y GERENCIA**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las gestiones administrativas y operativas necesarias para lograr la articulación de las acciones y actividades del Despacho del Gerente con las demás dependencias internas, entidades externas, entes de control y todas las empresas relacionadas con RED SALUD Armenia ESE a fin de fortalecer la imagen institucional.

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
---	---

- |     |  |
|-----|--|
| 1.  | Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a la gerencia en relación con la Gestión de los documentos: recepción, producción, elaboración, remisión y archivo, a fin de asegurar oportuno trámite y adecuada custodia de documentos tanto físicos como electrónicos.  |
| 2.  | Encargarse de las relaciones públicas y del protocolo como soporte y apoyo a las actividades de gestión realizada por el Gerente con el fin de fortalecer la imagen institucional y mejorar continuamente la comunicación externa e interna con la opinión pública y las entidades encargadas del sector salud en el municipio.          |
| 3.  | Llevar la agenda del Gerente para garantizar el cumplimiento en las reuniones y sesiones de trabajo a las que sea invitado o convocado y Coordinar y verificar que las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general se realicen con celeridad y prontitud.  |
| 4.  | Procesar y generar la información necesaria para la elaboración de planes, programas y proyectos y apoyar la elaboración y presentación de los informes que sean solicitados por la alta gerencia  |
| 5.  | Orientar las actividades de recepción y traslado de llamadas dirigidas a la Gerencia para controlar que se dé la adecuada, rápida y oportuna atención a los clientes, usuarios y comunidad en general que usa este medio de comunicación.  |
| 6.  | Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo   |
| 7.  | Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG   |
| 8.  | Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad. |
| 9.  | Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.  |
| 10. | Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.   |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Comunicación organizacional y protocolo.      |
| 2. | Ley General de Archivo                        |
| 3. | Sistema Obligatorio de garantía de la calidad |

4.	Ley Anti trámites. Servicio al cliente y atención al usuario
5.	Informática Básica –Programas Ofimáticos
6.	Conocimientos básicos en la Administración publica
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprendizaje continuo:</b> Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</li> <li>• <b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</li> <li>• <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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</li> <li>• <b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</li> <li>• <b>Equipo:</b> forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</li> <li>• <b>Adaptación al cambio:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</li> </ul>	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO**

**1. NBC: Técnico Administrativo**

Certificación de manejo de sistemas, Herramientas de office en una entidad debidamente certificada.

**2. Experiencia:**

Laboral, mínimo de veinticuatro (24) meses en un funciones del cargo.

**I. IDENTIFICACIÓN**

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Secretaria
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	8
<b>DEPENDENCIA:</b>	La Dependencia que corresponda

**II-AREA FUNCIONAL**

**MACROPROCESO DE APOYO**

**III. PROPOSITO PRINCIPAL**

Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos que ejecute el nivel directivo, para asegurar una adecuada, oportuna y efectiva ejecución.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Realizar todas las actividades de soporte y apoyo a la dependencia en relación con la Gestión de los documentos: recepción, producción, elaboración, remisión y archivo, a fin de asegurar trámite oportuno y adecuada custodia de documentos tanto físicos como electrónicos.
2.	Elaborar los informes, reportes, cuadros estadísticos y demás documentos que requiera el Jefe Inmediato para asegurar el cumplimiento y la ejecución oportuna de las actividades programadas y asegurar la producción y consecución de resultados y metas institucionales.
3.	Mantener contacto permanente con los Directivos de la entidad y los jefes de las dependencias para realizar la interlocución entre éstos, con el fin de apoyar los procesos transversales y garantizar el cumplimiento de los planes operativos
4.	Realizar todas las actividades relacionadas con la atención al cliente, usuario o comunidad en general y recepción de solicitudes para asegurar su oportuna y debida atención.
5.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7.	Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700

Red GLOBAL  
 de HOSPITALES  
 VERDES y  
 SALUDABLES

8.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
2.	Etiqueta y protocolo
3.	Informática Básica
4.	Ley General de Archivo
5.	Técnicas de servicio al cliente
6.	Gerencia del servicio
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	



- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO</b>	
<b>ESTUDIO:</b> Bachiller	
1. Diploma de Bachiller y Acta de Grado en cualquier modalidad Certificación de manejo de sistemas, Herramientas de office en una entidad debidamente Certificada	
<b>2.Experiencia:</b>	
Laboral, mínimo de doce (12) meses en el desarrollo de actividades administrativas.	

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 018000513700



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Auxiliar Administrativo (suministros)
<b>CÓDIGO:</b>	407
<b>GRADO:</b>	05
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>Nº DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subdirección de Planificación Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTION DE AMBIENTE Y RECURSOS FISICOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar todas las actividades administrativas de apoyo y soporte de los procesos, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo a necesidades, promoviendo una mejora continua de la entidad y un alto desempeño en las actividades desarrolladas.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
N	
1.	Apoyar la elaboración y presentación de informes requeridos por diferentes entidades, entes de control o la alta dirección de la entidad, suministrando información oportuna y pertinente de acuerdo a las solicitudes realizadas.

2.	Apoyar la administración de los recursos informáticos según las normas y procedimientos establecidos e instruir a los funcionarios en su manejo para promover un uso adecuado de los equipos y sistemas.
3.	Brindar el apoyo administrativo en el proceso que así lo requiera con el propósito de garantizar efectividad y oportunidad en los resultados
4.	Apoyar labores de fortalecimiento institucional orientadas a mejorar de manera continua la prestación de servicios de Salud.
5.	Participar en investigaciones, elaboración y desarrollo de programas, planes de mejora, conformación de comités, y demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas; con el objetivo de contribuir al mejoramiento continuo de los procesos misionales .
6.	Presentar los informes que le sean solicitados en relación con su actuar y las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones
7.	Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.
8.	Rendir informes periódicos o cuando el Superior lo exija sobre las labores realizadas en el cumplimiento de las funciones.
9.	Demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo
10.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
11.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
12.	Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
13.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1.	Conocimientos en el manejo y aplicación del software implementado en la entidad
2.	Principios y normatividad del sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
3.	Plataforma estratégica y Plan de desarrollo institucional
4.	Manuales, procesos y procedimientos institucionales que regulan el manejo y generación de la información desde las diferentes áreas.
5.	Manejo de programas informáticos especializados requeridos en estadística
6.	Conocimientos básicos en la Administración pública

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018**



1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7**

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO**

**Estudio:** 1. Diploma de bachiller y Acta de Grado en cualquier modalidad

**2.Experiencia:**

.Doce (12) meses de experiencia laboral.

**VIGILADO Supersalud**  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Linea Gratuita Nacional 018000513700

de HOSPITALES  
VERDES y  
SALUDABLES

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Conductor
<b>CÓDIGO:</b>	480
<b>GRADO:</b>	03
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	1
<b>DEPENDENCIA:</b>	La Dependencia que corresponda
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las actividades de conducción del parque automotor de la Entidad para garantizar la atención integral al cliente interno y externo asegurando el adecuado uso y mantenimiento del vehículo asignado.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Efectuar las actividades de conducción del parque automotor de la Institución de acuerdo a las programaciones y técnicas establecidas.
2.	Verificar las condiciones técnico - mecánicas de los vehículos asignados y la documentación requerida para el rodamiento de los mismos.
3.	Asegurarse del adecuado mantenimiento del vehículo a su cargo y de los implementos para atención de fallas en su funcionamiento con miras a mantener en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento el vehículo.
4.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas
5.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
6.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
7.	Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
8.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Código Nacional de Tránsito. (Ley 769/2002 reformada por la (Ley 1383 de 2010)
2.	Conducción de vehículos.
3.	Reglas mínimas de seguridad y prevención.
4.	Conocimiento en Mecánica Automotriz

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.- Decreto 815 del 2018	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

#### COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7

Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.

- **Aprendizaje continuo:** Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.
- **Orientación a resultados:** Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.
- **Orientación al usuario y al ciudadano:** Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.
- **Compromiso con la organización:** Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.
- **Equipo:** forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.
- **Adaptación al cambio:** Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

##### Estudios: NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO

##### 1. NBC: Bachiller

Diploma y Acta de Grado de Bachiller en cualquier modalidad.

Licencia de conducción de 5 categoría (Resolución 1600 de 2005)

##### 2. Experiencia:

Laboral, mínimo de veinticuatro meses (24) meses

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Operario
<b>CÓDIGO:</b>	487
<b>GRADO:</b>	02
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	4
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
<b>MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de aseo, limpieza, mantenimiento y ornamentación de las instalaciones del hospital del Sur y los centros de atención ambulatoria de RED SALUD ARMENIA Con el fin de mantener óptimas condiciones de salubridad, seguridad, y buena imagen.	
N	<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
1.	Realizar labores de mantenimiento de instalaciones y equipos no biomédicos (pisos, baños, ventanas, paredes, sillas, muebles de oficina, lencería) con el fin de proporcionar un ambiente de trabajo agradable para los clientes y los funcionarios de la entidad.
2.	Asear y desinfectar las instalaciones locativas y lencería utilizadas para la atención a los pacientes, aplicando las normas y protocolos establecidos para mantener la institución en perfecto orden y evitar infecciones cruzadas
3.	Controlar el inventario de insumos y elementos e informar de manera oportuna sobre las necesidades de reparación, compra o sustitución de elementos requeridos para garantizar una atención de calidad en cumplimiento a la misión institucional.
4.	Apoyar el plan integral de gestión de residuos hospitalarios realizando las acciones necesarias en la selección, transporte y disposición de desechos, conforme lo establecido en los protocolos institucionales,
5.	Apoyar el proceso de atención a clientes internos y externos.
6.	Utilizar y mantener los elementos de protección personal garantizando cumplimiento a los protocolos de salud ocupacional.
7.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
9.	Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.
10.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión de Red Salud Armenia, E.S.E.
2.	Normas de seguridad y bioseguridad
3.	Plan de gestión de residuos hospitalarios y protocolo de manejo
4.	Manejo de elementos de protección personal, reporte de incidentes y accidentes laborales.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprendizaje continuo:</b> Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</li> <li>• <b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</li> <li>• <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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</li> <li>• <b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</li> <li>• <b>Equipo:</b> forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</li> <li>• <b>Adaptación al cambio:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</li> </ul>	

**VIGILADO Supersalud**  
 Por la defensa de los derechos de los usuarios  
 Línea Gratuita Nacional 0180000513700



## VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**Estudios: NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO**

**1. NBC:** Mínimo 4 años de secundaria.

**2.Experiencia:**

Laboral (6) seis meses en entidades públicas o privadas.

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN:</b>	Celador
<b>CÓDIGO:</b>	477
<b>GRADO:</b>	01
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	Carrera Administrativa
<b>N° DE CARGOS:</b>	7
<b>DEPENDENCIA:</b>	Subgerencia de Planificación Institucional.

## II. AREA FUNCIONAL

**MACROPROCESO DE APOYO – GESTIÓN DE AMBIENTE Y RECURSOS FÍSICOS**

## III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de vigilancia y portería de la Entidad para garantizar la atención integral al cliente interno y externo de la Institución.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

N	IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1.	Efectuar las actividades de vigilancia de la Institución de acuerdo a las programaciones y normas establecidas, responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo.
2.	Recepcionar y orientar a los usuarios y clientes que ingresan a la institución siguiendo el protocolo de atención al usuario establecido en la entidad.
3.	Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la institución de acuerdo con los protocolos establecidos en la entidad.
4.	Velar porque las personas porten su identificación en un lugar visible.
5.	Responder por el manejo adecuado de la dotación a su cargo.
6.	Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas del cargo.
7.	Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG
8.	Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidos por la entidad, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y elementos de protección personal asignados por la ESE Red Salud Armenia, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
9.	Asegurar la confidencialidad y debido manejo de la información que obtenga, registre, use, transmita y actualice.

10.	Mantener adecuados niveles de interacción con todos los niveles de la organización y cumplir con el valor institucional de trabajar en equipo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
1.	Conocimientos en Vigilancia y seguridad
2.	Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Control Interno y Desarrollo Administrativo.
3.	Protocolos institucionales de atención al usuario.
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES- Decreto 815 del 2018</b>	
1.	<b>Manejo de la Información:</b> Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.
2.	<b>Adaptación al cambio:</b> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad.
3.	<b>Disciplina:</b> Acepta instrucciones, aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
4.	<b>Relaciones Interpersonales:</b> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
5.	<b>Colaboración:</b> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.
<b>COMPETENCIAS COMUNES. ARTÍCULO 2.2.4.7</b>	
Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos. Son las competencias inherentes al servicio público, que debe acreditar todo servidor, independientemente de la función, jerarquía y modalidad laboral.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Aprendizaje continuo:</b> Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto.</li> <li>• <b>Orientación a resultados:</b> Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.</li> <li>• <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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</li> <li>• <b>Compromiso con la organización:</b> Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</li> <li>• <b>Equipo:</b> forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.</li> <li>• <b>Adaptación al cambio:</b> Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.</li> </ul>	
<b>VII- REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	



<b>NÚCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO</b>
<b>Estudios:</b> 1. NBC: Bachiller en cualquier modalidad. Curso de vigilancia, expedido por una Institución debidamente certificada.
<b>2. Experiencia:</b> Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**VIGILADO Supersalud**  
Por la defensa de los derechos de los usuarios  
Línea Gratuita Nacional 018000513700

**HOSPITALES VERDES y SALUDABLES**

Elaboró:	Luz Stella Marín Herrán- P.U. Coordinadora Talento Humano	
Revisó Aspectos Jurídicos:	Ana María Restrepo Villegas – Asesor Jurídico.	
Revisó y Aprobó	Luis Fernando Jiménez Gómez- Subgerente de Planificación Institucional	
Revisó y Aprobó	María Alejandra Salgado Andrade- Subgerente Científico	

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y soportes (de ser el caso) y lo encontramos ajustado en términos técnicos y administrativos; así como a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la correspondiente firma.

