

4 ASESOR CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Asesor	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: ASESOR	
CÓDIGO: 105	
GRADO: 05	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Oficina de Control Interno	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Control Interno	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión y componentes del Modelo Estándar de Control Interno, en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Además de las Señaladas en el artículo 12° de la ley 87 de 1993, la oficina de Control Interno cumplirá con las siguientes funciones:

1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Mantener permanentemente informados a las directivas acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas de su cumplimiento.
3. Ejecutar labores de vigilancia, inspección, evaluación y control del cumplimiento de las normas y principios del Sistema de garantía de calidad en la atención en salud de acuerdo a la ley de Seguridad Social aplicables a la Empresa.
4. Conocer, promover y evaluar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y sistema integrado de gestión con sus componentes.
5. Realizar seguimiento a la racionalización de los procesos y los trámites en la entidad, de manera que se agilicen las respuestas, sin descuidar los puntos de control y la transparencia.
6. Realizar el diagnóstico de los requisitos de acreditación necesarios para el desempeño de las labores institucionales.
7. Participar en los planes y programas encaminados a racionalización de los costos y adecuadamente definidas, sean apropiadas y se mejoren permanentemente, de acuerdo a la evolución de la entidad.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos necesarios.
10. Establecer y organizar el plan anual de auditoria para la verificación y evaluación del sistema de control interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión y control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Realizar el seguimientos de los planes de mejoramiento de la entidad formulados, resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para verificar su efectividad frente a la oportunidad de mejora, su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz.
13. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna.



14. Realizar seguimiento y evaluación al proceso de contratación.
15. Realizar seguimiento a la formulación y cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano de acuerdo a la normatividad legal vigente.
16. Realizar seguimiento al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, sistema Integrado de gestión entre otros.
17. Realizar seguimiento a indicadores de gestión.
18. Prestar la asesoría en el proceso de elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación de los planes de gestión, de desarrollo, entre otros.
19. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
20. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
21. Articular y verificar la consistencia y coherencia de la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control y partes interesadas de manera oportuna.
22. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
23. Formar parte de los comités o equipos de estudio para los que sea requerido.
24. Asesorar y apoyar en la solución de problemas y necesidades de control, a todas las dependencias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Modelo Estándar de control Interno.
2. Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
3. Sistema de Gestión de Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
4. Normas y técnicas en auditoría.
5. Marco legal para la gestión de las ESE.
6. Conocimientos de contratación y Administración Pública.
7. Mejoramiento continuo de procesos.
8. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
9. Herramientas de sistemas de información.
10. Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales
11. Formulación y evaluación de proyectos.
12. Normatividad fiscal, penal, disciplinaria y demás que apliquen para el desarrollo de las funciones asignadas.
13. Conocimiento y aplicación del Estatuto Anticorrupción

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e Innovación. • Iniciativa • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación profesional, en cualquier disciplina académica, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes y aplicables sobre la materia.	Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011.

5 ASESOR JURÍDICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: ASESOR	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: jefe de oficina asesora jurídica	
CÓDIGO: 115	
GRADO: 05	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Oficina jurídica	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. ÁREA FUNCIONAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Oficina jurídica	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
Asesorar a la Gerencia y dependencias de la E.S.E. en lo relacionado con los asuntos jurídicos y la prevención del daño antijurídico conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.	



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Coordinar la notificación y publicación de los actos administrativos, y velar por el trámite oportuno de los recursos de la vía gubernativa.
2. Dar el soporte jurídico en forma adecuada y oportuna en las acciones y decisiones de la Entidad, como guía de los procedimientos legales.
3. Emitir conceptos jurídicos sobre los actos administrativos, jurídicos que expida o intervenga la Entidad, e intervenir en los procesos jurídicos en que sea parte la Empresa.
4. Disponer y asegurar la rendición de informes a los organismos internos y externos que lo requieran en condiciones de oportunidad y tecnicidad.
5. Coordinar el desarrollo del comité de conciliación, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos.
6. Participar activamente de los comités ampliados de gerencia, glosas, contratación, y en los demás comités que se requiera la participación para definir criterios, adoptar políticas o mecanismos de implementación.
7. Dirigir y supervisar la elaboración, trámite y registro de los proyectos de actos y contratos que debe expedir o suscribir la Empresa.
8. Asesorar a la Gerencia y a las demás dependencias de la Empresa en la interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de carácter jurídico de la misma.
9. Centralizar, dirigir y coordinar los asuntos jurídicos de la Empresa.
10. Representar y/o coordinar la representación judicial o extrajudicialmente a la entidad en los procesos que se instauran en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
11. Prestar asesorías judicial y extrajudicial al Gerente y a las demás dependencias de la Empresa.
12. Representar la empresa en los eventos en los cuales el Gerente no pueda asistir y se delegue dicha facultad.
13. Realizar y/o coordinar los cobros judiciales y extrajudiciales de la Empresa, de conformidad con las normas legales vigentes.
14. Contestar y/o coordinar el trámite relacionado con las demandas judiciales y extrajudiciales que hacen a la Empresa.
15. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución, contratos, pliegos de condiciones, sin detrimento de la función que en este sentido le corresponda a otra dependencia.
16. Orientar y dirigir el proceso de contratación, responder y velar porque el archivo de la contratación se encuentre actualizado y con los respectivos soportes, procurando siempre que estos se encuentren en integridad y al día.



17. Defender jurídicamente dentro de los términos legales los intereses administrativos de la Empresa
18. Asesorar, orientar y coordinar jurídicamente el proceso y trámite de la contratación administrativa y de prestación de servicios de salud, aplicando las normas estatutarias y la reglamentación para la contratación.
19. Coordinar la compilación, actualización y difusión de la legislación y jurisprudencia, relativas a las actividades y funciones de establecimientos hospitalarios y específicamente Empresas Sociales del Estado, actualizando permanentemente las normas internas de la Empresa de acuerdo a las normas legales vigentes.
20. Resolver oportunamente las consultas de carácter legal formuladas por los organismos públicos y privados, así como por los usuarios particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones en la Empresa.
21. Coordinar el estudio, preparación y revisión de los proyectos de acuerdo, resoluciones y demás documentos que deban someterse a aprobación de la Junta Directiva o del Gerente de la Empresa y llevar los archivos correspondientes
22. Coordinar el desarrollo de las labores de registro, titulación y custodia de los bienes, constitución de servidumbre, protocolización de mejoras y demás actos que impliquen transferencia o limitación de dominio.
23. Realizar los procesos de Control Interno Disciplinario, responder y velar porque se cumplan las normas legales vigentes.
24. Aprobar los términos de referencia y pliegos de condiciones para la compra y venta de bienes muebles requeridos para el funcionamiento de la Empresa, relacionadas con las funciones a cargo.
25. 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.
26. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la oficina.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo, Disciplinario y Laboral Público.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
4. Manejo de la contratación pública y privada.
5. Manejo del Código Disciplinario Único.



6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendada.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la Organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad Técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho. Título de postgrado en áreas relacionadas a las funciones del cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.

6 ASESOR PLANEACIÓN

II. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL: Asesor

DENOMINACIÓN DE EMPLEO: JEFE DE OFICINA ASESORA

CÓDIGO: 115



GRADO: 05	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Planeación	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente	
II. AREA FUNCIONAL	
Planeación y Desarrollo Institucional.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, asesorar, implementar, evaluar y controlar todas las actividades, políticas y estrategias propias del Planeación para los diferentes planes, programas y proyectos de la institución, teniendo en cuenta los componentes estratégicos y normatividad aplicable en salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos.2. Orientar la elaboración del Plan de Acción de cada una de las dependencias de la Empresa a fin de garantizar la unificación de su formulación y evaluación del mismo.3. Asesorar la elaboración de los proyectos y programas de mejoramiento institucional de acuerdo con la metodología establecida para su radicación en el Banco de Proyectos y ejecución según priorización establecida en el Plan de Desarrollo.4. Participar en coordinación con las diferentes unidades de la Empresa en la formulación del Proyecto de Presupuesto en concordancia con el plan de gestión y plan de desarrollo, en cada vigencia fiscal, dando soporte al Subgerente Administrativo.5. Preparar y presentar los informes relacionados con el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de las Subgerencias, con la oportunidad y periodicidad requeridas.6. Liderar el banco de proyectos de inversión de la institución y emitir concepto factibilidad y viabilidad a los diferentes proyectos de inversión.7. Liderar y coordinar la planeación estratégica en la institución, así como también la elaboración del plan de desarrollo de la institución.8. Dirigir y orientar las labores de planeación, control y evaluación del plan de desarrollo de la institución y de acción de las unidades de negocio y/o producción de la Empresa.9. Coordinar la asesoría a todas las unidades de la Empresa en la ejecución de los planes y programas institucionales e igualmente en los procesos de planeación y programación.10. Proyectar y proponer al Gerente, las políticas, estrategias, planes y programas requeridos por la Empresa.11. Fomentar la elaboración de estudios e investigación que permitan mejorar la formulación y	



orientación de los programas para el manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos.

12. Coordinar con las diferentes unidades funcionales y/o procesos, la implementación de la política de gestión del riesgo con el fin de generar acciones que permitan minimizar los riesgos.
13. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
14. Orientar, dirigir y coordinar el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. MIPG
15. Orientar, dirigir y coordinar el proceso de diseño, implementación, fortalecimiento continuo y actualización permanente del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
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.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
2. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
3. Plan de Desarrollo Departamental y Municipal
4. Conocimiento en construcción y manejo de indicadores de producto y gestión.
5. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
6. Funciones y Estructura de la Entidad.
7. Sistema de información institucional y de las herramientas de seguimiento y control del Estado.
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo.
- Orientación a resultados.

- Confiabilidad Técnica.
- Creatividad e innovación.

- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la Organización.
- Trabajo en equipo.
- Adaptación al cambio.

- Iniciativa.
- Construcción de relaciones.
- Conocimiento del entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Contaduría Pública. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingeniería civil y afines. • Derecho. • Economía. • Matemáticas. • Estadística. <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Planeación y gestión estratégica, Finanzas, Gestión de proyectos, Gestión de Calidad, Gerencia en salud y demás áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración. • Ingeniería Industrial y afines. • Ingenierías civiles y afines. • Economía. • Matemáticas. • Estadística. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p>



7 PROFESIONAL UNIVERSITARIO - GESTION DE CALIDAD

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: PROFESIONAL	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO	
CÓDIGO: 219	
GRADO: 15	NO. DE CARGOS:1
DEPENDENCIA: Gestión de Calidad	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Asesor de planeación	
X. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión de calidad.	
XI. PROPOSITO PRINCIPAL	
Coordinar la planificación, organización, dirección, ejecución, evaluación, control y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad en los procesos de la entidad	
XII. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	



1. Diseñar y proponer a la Gerencia: Políticas, directrices, estrategias, planes, programas y proyectos, orientados a consolidar una cultura de calidad en la prestación de los servicios de la Institución.
2. Promover en la Institución el cumplimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
3. Supervisar en los colaboradores el cumplimiento de normas técnicas y estándares aplicables al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad implementado en la Institución.
4. Mantener la conformidad con los requisitos y estándares del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
5. Evaluar permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. (SIG)
6. Informar proponer y ajustar acciones frente a desviaciones identificadas en el cumplimiento de requisitos y estándares requeridos para mantener el SIG y el Sistema Único de Acreditación.
7. Propiciar la sensibilización a todo el personal Institucional para consolidar una cultura de servicio integral, humanizado, de calidad y enfocado al mejoramiento continuo.
8. Fomentar la cultura del cambio organizacional, teniendo presente la evaluación permanente del entorno y las necesidades de los clientes.
9. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operabilidad y funcionalidad.
10. Asesorar en la elaboración e implementación de herramientas para el diseño y aplicación de indicadores de gestión integral y medición efectiva de resultados que permitan la planeación en los diferentes procesos de la organización.
11. Realizar revisión periódica de los indicadores de acuerdo al proceso de mejoramiento institucional.
12. Liderar y gestionar el Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SIG) en todos los componentes y garantizar la realización de los diferentes procesos, procedimientos y actividades del área.
13. Orientar y apoyar en la identificación y documentación de los procedimientos, instructivos, protocolos, guías, esquemas, formatos, etc. que se generen en los procesos.
14. Evaluar el cierre de las oportunidades de mejora implementadas por los líderes de proceso y sus equipos de trabajo.
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.



XIII. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Mejoramiento continuo de procesos.
5. Conocimiento básico en el área de organización y métodos.
6. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
7. Herramientas de sistemas de información.

XIV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo• Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">• Aporte técnico-profesional.• Comunicación efectiva• Gestión de procedimientos• Instrumentación de decisiones• Dirección y desarrollo de personal• Toma de decisiones



XV. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial. • Enfermería • Medicina • Bacteriología • Odontología. • Matemáticas <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en sistemas de gestión de la calidad, gerencia de servicios de salud y otras áreas relacionadas con el cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>

XVI. ALTERNATIVAS

<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Ingeniería Industrial. • Enfermería • Medicina • Bacteriología • Odontología. • Matemática. 	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia Profesional</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

8 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - CONTABILIDAD**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO****NIVEL:** Profesional**DENOMINACIÓN DE EMPLEO:** Profesional Especializado**CÓDIGO:** 222**GRADO:** 16**No. DE CARGOS:** 1**DEPENDENCIA:** Subgerencia Administrativa y Financiera**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Subgerente Administrativo y Financiero**II. ÁREA FUNCIONAL**

Contabilidad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar el procesamiento de la información financiera teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, a fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas en la entidad y de elaborar y presentar los estados financieros y los demás informes de ley

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



1. Planear, dirigir asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de contabilidad acorde con la normatividad vigente.
2. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para el adecuado desarrollo de las aplicaciones contables.
3. Elaborar los informes contables y financieros y demás reportes e informes complementarios a cargo de la entidad, de conformidad con la normatividad que para tal efecto expida la contaduría general de la nación, para presentarlos ante la Gerencia, las entidades de control y demás entes que lo requieran.
4. Certificar con su firma y matrícula profesional de Contador Público, los estados financieros y demás reportes e informes complementarios que requiera presentar la entidad.
5. Elaborar y/o autorizar las respectivas notas contables y comprobantes de ajustes a fin de garantizar las razonabilidades de las transacciones que se originen en la entidad.
6. Garantizar el manejo y custodia de los libros oficiales y auxiliares de la contabilidad.
7. Controlar y analizar las conciliaciones entre los diferentes procesos contables para que la información contable cumpla con las características de mejora, comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad.
8. Realizadas con los procesos (módulos y/o dependencias) que alimentan el sistema contable y autorizar los ajustes correspondientes.
9. Coordinar y autorizar la actualización de la parametrización y configuración contable en la planilla de los módulos que alimentan el sistema contable.
10. Mantener actualizadas las operaciones contables y verificar que se registren de acuerdo con las normas vigentes.
11. Dar respuesta oportuna a los requerimientos y/o solicitudes de los clientes internos y externos, acorde con las políticas institucionales y procedimientos determinados.
12. Presentar oportunamente los impuestos al revisor fiscal para su aprobación y firma.



13. Participar como miembro o como invitado, de los diferentes Comités internos de la Institución
14. Presentar los indicadores de gestión y reportar mensualmente a nivel estratégico, funcional y operativo de las áreas con el propósito de evaluar la utilización de los recursos y el desempeño de los funcionarios.
15. Realizar reuniones permanentes al personal de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas, determinando las dificultades y la solución de las mismas.
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.
17. Las demás que le sean asignada por el jefe inmediato y/o los entes de control

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública y presupuesto publico
2. En normas internacionales de información financiera NIIF y en normas internacionales de contabilidad pública –NICSP
3. Costos Hospitalarios
4. Legislación Tributaria y laboral
5. Manejo de herramientas ofimáticas
6. Sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad.
7. Manejo de software contables
8. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare
9. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado.



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría <p>Tarjeta profesional</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia Profesional</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contaduría. <p>Tarjeta profesional vigente</p>	<p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional</p>



9 PROFESIONAL ESPECIALIZADO - SALUD OCUPACIONAL

III IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional Especializado	
CÓDIGO: 222	
GRADO: 13	NO. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Subgerencia del Talento Humano	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerencia del Talento Humano	
II. AREA FUNCIONAL	
Salud laboral y gestión ambiental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño, ejecución y control del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental. Desarrollar las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental, que determine la Gerencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Planear, organizar, realizar, evaluar y controlar las actividades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y sistema de gestión ambiental.	
2. Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los trabajadores de la institución, mediante la actualización del panorama de riesgos y haciendo énfasis en la prevención y control de las enfermedades ocupacionales relacionadas con el trabajo.	
3. Asesorar a la Gerencia, subgerencias y a los procesos en lo referente a la estructuración y desarrollo del sistema de gestión en S&SO, Medio Ambiente y sus elementos constitutivos.	
4. Garantizar el desarrollo y la ejecución del Plan de Gestión Integral de Residuos sólidos Hospitalarios.	
5. Conjuntamente con la Gerencia, subgerencias y los procesos definir los objetivos para el control de los riesgos intolerables e importantes. Promover y fomentar los métodos y técnicas de prevención y control de los factores de riesgo ocupacional en las diversas áreas de trabajo.	
6. Consolidar la estadística de accidentalidad y enfermedad laboral y el seguimiento al desempeño del sistema de gestión en S&SO y Ambiental.	
7. Verificar continuamente el cumplimiento de los requisitos de ley aplicables al Hospital, respecto al sistema de gestión en S&SO, PGIRHS.	
8. Participar en la preparación, implementación y difusión de los procedimientos para la atención de emergencias, asumiendo el rol y las responsabilidades especificadas dentro del Plan de Emergencias.	
9. Desarrollar las estrategias para implementar los sistemas de gestión en S&SO y Ambiental, en los procesos, según los lineamientos del plan estratégico, para garantizar el control de los riesgos intolerables e importantes, estructurando los planes de acción tendientes a garantizar la reducción continua de la accidentalidad, la eliminación o mitigación de los riesgos intolerables e importantes.	
10. Participar en las investigaciones de Accidentes, Casi Accidentes y Enfermedades	



Profesionales según lo definido en el respectivo procedimiento.

11. Revisar los informes de accidentes, casi accidentes, enfermedades profesionales y no conformidades de su proceso para asegurarse que se han completado todas las acciones correctivas o de mitigación del riesgo.
12. Participar en la revisión y actualización de la Política de SG-SST y medio ambiente.
13. Establecer contactos y convenios con la A.R.L de la Institución y con las diferentes EPS donde se encuentran afiliados los empleados
14. Participar en el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST, comité administrativo de gestión ambiental, comité de seguridad vial, comité IAAS; y demás comités que tengan injerencia con el área.
15. Asesorar en la compra de equipos y materiales, en general, para lograr que estos reúnan las condiciones de seguridad y ergonomía según la ley vigente.
16. Presentar los informes y estadísticas del área a la Gerencia y entes de control que lo requieran.
17. Asesorar a la Gerencia, Subgerencias y a los procesos, en las medidas a adoptar para el control de los riesgos identificados a través de inspecciones, investigación de accidentes y casi accidentes, entre otras posibles fuentes.
18. 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.
19. Programar inspecciones periódicas a los puestos y áreas de trabajo para establecer la matriz de riesgos ocupacionales, de acuerdo, con los lineamientos establecidos en la normatividad vigente.
20. Programar capacitaciones en lo referente a salud y seguridad en el trabajo, y medio ambiente, estilos de vida saludable y ambientes laborales sanos dirigidos a todo el personal del hospital, de manera oportuna.
21. Elaborar con los coordinadores de los diferentes procesos, los protocolos y las normas de bioseguridad y seguridad industrial por áreas de trabajo, en los términos de calidad requeridos.
22. Participar en la elaboración del presupuesto anual para el desarrollo SG-SST de la institución.
23. Asistir a reuniones de información, capacitación, eventos científicos y otros que la Institución programe.
24. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, acreditación
25. Participar activamente en los programas de humanización y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia, etc.)

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema de Gestión de Salud en Seguridad y Salud en el trabajo.
2. Normatividad en gestión ambiental y PGIRHS
3. Conocimiento normas de bioseguridad e higiene ocupacional
4. Sistemas de gestión de calidad.
5. Conocimiento de las normas que rigen las Empresas Sociales del Estado
6. Conocimientos sobre el Sistema General de Riesgos Laborales
7. Conocimientos del Sistema de Seguridad Social en Salud

Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare



VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional universitario. Tarjeta profesional. Licencia vigente en SG-SST Curso virtual de 50 horas en SG-SST</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>Mientras esté en vigencia la resolución 0312 de 2019 y quien la derogó presente modificaciones</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional</p>



10 PROFESIONAL UNIVERSITARIO – SISTEMAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL: Profesional	
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Profesional Universitario	
CÓDIGO: 219	
GRADO: 14	No. DE CARGOS: 1
DEPENDENCIA: Gestión de la información	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente Administrativo y Financiero	
II. AREA FUNCIONAL	
Sistemas y Estadística	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de su especialidad y de su competencia a fin de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar los programas respectivos del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar el área de Sistemas. 2. Dirigir y coordinar el trabajo del área mediante mecanismos de planeación y control que garanticen el cabal cumplimiento de las metas previamente establecidas. 3. Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 4. Coordinar, asesorar y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área. 5. Administrar las bases de datos que conforman el sistema de información de la Institución. 6. Participar en los estudios requeridos para la adopción, evaluación e implementación de los planes y políticas informáticas de la Empresa. 7. Ejecutar las actividades requeridas para el desarrollo, implementación, mantenimiento de las aplicaciones del plan general de sistematización de la Empresa. 8. Diseñar los programas de capacitación informática que requieran los funcionarios de la Empresa para el correcto desempeño de sus funciones, en coordinación con Talento Humano y la Subgerencia Administrativa y Financiera. 9. Planear la adquisición e implementación de sistemas de información de acuerdo a los avances tecnológicos en materia de hardware y software y evaluar su aplicabilidad, 	



viabilidad económica y adquisición y capacitación por parte de la Empresa.

10. Soportar técnicamente a los funcionarios de la Empresa en el manejo y utilización de los paquetes y programas instalados en el sistema central y sus microcomputadores dependientes.
10. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software.
11. Evaluar procesos de administración de Software y de hardware aplicables en el área de operaciones.
12. Coordinar acciones con las áreas de apoyo, para garantizar la prestación del soporte ofimático, la gestión de la red de voz y datos, la gestión de servidores, la gestión de inventarios de equipos de cómputo y licencias de software
13. Participar en la elaboración del perfil epidemiológico de la población que demanda los servicios de salud de la Institución, con el propósito de propender por el mejoramiento continuo de la prestación de servicios.
14. Participar en el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la captación, manejo y utilización de los datos generados.
15. Participar en el análisis, presentación y publicación de las estadísticas en salud.
16. Crear, con apoyo de las dependencias involucradas, los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema.
17. Asesorar y coordinar en los mecanismos en los canales de comunicación que posibiliten la promoción, difusión y el flujo de información, de manera oportuna y eficiente a los diferentes niveles de la organización
18. Coordinar los mecanismos que permiten brindar información y orientación de manera oportuna, exacta y clara a los usuarios internos y externos del Hospital.
19. 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
11. Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental.
12. Asegurar la organización, conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de los sistemas de información 2. Diseño y manejo de bases de datos 3. Normatividad sector salud 4. Normatividad relativa a las Historias Clínicas 5. Conocimientos en estadística 6. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura jurídica y misión del Hospital del Sarare 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones • Dirección y desarrollo de personal • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo del conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de sistemas 	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional</p>