

12. 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.
13. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
14. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos.
15. Promocionar y vigilar la aplicación del Código de ética en todos los funcionarios
16. Planear, controlar, evaluar y ajustar los servicios administrativos y financieros en la Institución, rindiendo los informes respectivos al Gerente.
17. Asesorar a la Gerencia en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Empresa con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y funciones de esta y dar cumplimiento a las políticas vigentes.
18. Conocer, promover y aplicar el Sistema de Gestión Integrado de Gestión Calidad de la entidad (SIG) en todos los componentes y garantizar elaboración, actualización, difusión y aplicación permanente los manuales, normas, procesos y procedimientos de cada una de los procesos misionales. .
19. Definir los procedimientos de la Subgerencia y establecer los puntos y mecanismos de control requeridos para garantizar el cumplimiento de las funciones propias de la dependencia y la optimización de los recursos disponibles, en coordinación con el responsable de Control Interno.
20. Mantener informada a la Gerencia sobre todos los aspectos que se deriven del desarrollo de las actividades en las unidades funcionales a su cargo
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la Subgerencia

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan Nacional de Salud.
2. Plan de Desarrollo Institucional.
3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
4. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
7. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y control interno..
9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
10. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 	

8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

SUBGERENTE TALENTO HUMANO

SUBGERENTE TALENTO HUMANO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: DIRECTIVO
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: SUBGERENTE
CÓDIGO: 090
GRADO: 08
DEPENDENCIA: Subgerencia talento humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Subgerencia Talento humano
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Dirigir, liderar, planear, coordinar, controlar, evaluar y hacer seguimiento a todos los procesos administrativos relacionados con la gestión del talento humano del Hospital en las fases de planeación, ingreso, desarrollo y retiro; ejecutando todas acciones y actividades tendientes a cumplir y mantener el Sistema Integrado de Planeación y Gestión
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y cumplir con los acuerdos de Gestión 2. Administrar y gestionar el recurso humano de la institución en las fases de planeación ingreso, desarrollo y retiro en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales. 3. Realizar los estudios sobre estructura, planta de personal de acuerdo con los requisitos normativos y necesidades de la entidad y mantener actualizado el manual específico y competencias laborales.

4. Elaborar, estructurar y hacer seguimiento al Plan de Gestión Estratégica del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades de la institución que permitan mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad del talento humano.
5. Dirigir la aplicación de las políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión del Talento Humano: capacitación y formación, bienestar social laboral e incentivos, riesgos laborales, evaluación del desempeño laboral en caso de que aplique, clima organizacional, entre otros, de acuerdo con normatividad vigente.
6. Planear el recurso humano, documentar los procesos y procedimientos de la dependencia y presentar para su aprobación para su posterior socialización y evaluación de su planificación.
7. Prestar asesoría a las dependencias en el manejo de las relaciones laborales de la ESE, garantizando la calidad del clima y cultura organizacional.
8. Velar por el desarrollo del talento humano vinculado a la ESE, en sus componentes de capacitación, bienestar, salud ocupacional e incentivos, evaluación entre otros.
9. Orientar el funcionamiento de los procesos relacionados con el desarrollo del talento en aras de lograr la satisfacción de los clientes internos y aplicar estrategias y herramientas orientadas a este fin.
10. Velar por el cumplimiento de los diferentes acuerdos de gestión, evaluaciones de desempeño, cumplimiento de horarios y funciones descritas de las personas de la entidad.
11. Coordinar el cumplimiento de los Estándares de Habilitación Acreditación en materia del Recurso Humano.
12. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales
13. Responder por el establecimiento y cumplimiento de la Política del Talento humano, político de integridad y política de gestión del conocimiento.
14. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
15. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área del recurso Humano, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
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. Realizar seguimiento y control sobre el funcionamiento, aplicabilidad del sistema de salud y seguridad en el trabajo.



V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan Nacional de Salud. 2. Plan de Desarrollo Institucional. 3. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen. 4. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. 5. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. 6. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. 7. Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios. 8. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en salud y control interno.. 9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E 10. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización. 	
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"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en administración.	
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines.	

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.	Cuarenta y cuatro (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica en Administración Pública, Administración del Talento Humano del núcleo básico del conocimiento en administración.	
Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social del núcleo básico del conocimiento en Ciencias Sociales y Humanas.	
Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines	
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 	

8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO

OFICINA CONTROL INTERNO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: Asesor
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: Asesor
CÓDIGO: 105
GRADO: 05
DEPENDENCIA: Oficina control interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Control interno
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
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 con la ley de Seguridad Social aplicables a la Empresa.
4. Conocer, promover y evaluar la aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
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 con 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 seguimiento 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 con 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 auditoria 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.
25. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.
26. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
27. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional

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. Manuales de Procesos y Procedimientos institucionales
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Normatividad fiscal, penal, disciplinaria y demás que apliquen para el desarrollo de las funciones asignadas.
10. Conocimiento y aplicación del Estatuto Anticorrupción
11. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
12. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Liderazgo e iniciativa • Adaptación al cambio • Planeación • Comunicación efectiva 	<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, Título de posgrado en la modalidad de especialización De acuerdo con las disposiciones del Decreto 989 de 2020	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

JEFE DE OFICINA ASESOR JURIDICO

JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: Asesor
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: jefe de oficina Asesora de jurídica
CÓDIGO: 105
GRADO: 05
DEPENDENCIA: Oficina jurídica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Jurídica
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar, recomendar y establecer los procesos, procedimientos y acciones que soporten desde lo Jurídico, los asuntos que correspondan, en cumplimiento de las acciones propias del Hospital del Sarare y de las relaciones internas, externas e Interinstitucionales conforme a la gestión institucional y a la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 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 instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder que le otorgue el Gerente y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos. 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 BÁSICOS O 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, adiciónen y/o actualicen.

4. Manejo de la contratación pública y privada.
5. Manejo del Código Disciplinario Único.
6. Manejo de la normatividad del sector salud
7. Manejo del Derecho Médico aplicado actuaciones en materia de Reparación Directa y Responsabilidad Civil contractual y Extracontractual.
8. Manejo de Derechos de Petición y Acciones de Tutela.
9. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
10. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<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
<p>Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho.</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 relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD

RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora

- continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

JEFE DE OFICINA ASESOR PLANEACIÓN

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: Asesor
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: jefe de oficina Asesora de planeación
CÓDIGO: 115
GRADO: 05
DEPENDENCIA: Oficina de planeación
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente empresa social del estado
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Planeación
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. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
9. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Aprendizaje continuo • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Compromiso con la organización 	<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
<p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería mecánica, arquitectura del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines.</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento economía, administración, contaduría y afines</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 relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial, ingeniería civil, ingeniería mecánica, arquitectura del núcleo básico del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismos y afines.</p> <p>Título profesional en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento economía, administración, contaduría y afines</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM) 	

4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización.
5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación.
6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.)
7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso a los recursos físicos y naturales de la institución.
9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DE CALIDAD

PROFESIONAL UNIVERSITARIO – GESTIÓN DE LA CALIDAD
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL UNIVERSITARIO
CÓDIGO: 219
GRADO: 15
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
II. ÁREA FUNCIONAL
Gestión de la calidad
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar la planificación, organización, dirección, ejecución, evaluación, control y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la calidad en los procesos de la entidad
IV. 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 Obligatoria de Garantía de Calidad, para una adecuada prestación de los servicios de salud, generando propuestas de mejoramiento.
3. Supervisar el cumplimiento de normas técnicas, requisitos y estándares aplicables al Sistema Integrado de gestión de la calidad, asegurando que los responsables de los procesos cumplan con dichas regulaciones.

4. Evaluar permanentemente la eficacia, eficiencia y efectividad del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad por medio de los indicadores establecidos en la institución generando un informe que permita la toma de decisiones.
5. Informar, proponer y ajustar acciones frente a desviaciones identificadas en el cumplimiento de requisitos y estándares requeridos para mantener el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
6. Incentivar y fomentar el entrenamiento para asegurar una cultura por el mejoramiento continuo en los procesos institucionales
7. Asesorar en la elaboración, implementación y mejoramiento de los procesos en cada una de las áreas, buscando la racionalidad, operatividad y funcionalidad.
8. 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.
9. 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.
10. Orientar y apoyar en la identificación y documentación de los procedimientos, instructivos, protocolos, guías, esquemas, formatos, etc. que se generen en los procesos actualizando y controlando el listado maestro de documentos.
11. Apoyar y evaluar el cierre de las oportunidades de mejora implementadas por los líderes de proceso y sus equipos de trabajo para generar plan de acción y de mejora según corresponda.
12. 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.
13. Realizar auditorías internas al Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de la Normatividad Vigente, incluido el SGSS y el SOGCS.
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
5. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.
6. Metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos.
7. Herramientas de sistemas de información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimiento
Instrumentación de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal

	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la Salud.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en sistemas de gestión de la calidad y otras áreas relacionadas con el cargo.	
VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica programas de Ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la Salud.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CONTABILIDAD

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – CONTABILIDAD
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 222
GRADO: 16
DEPENDENCIA: Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa
NÚMEROS DE CARGOS: 1
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, así como de elaborar y presentar los estados financieros de la entidad e informes conforme a los establecido, requerido por entes de control y la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir, asesorar e implementar las políticas y estrategias propias de contabilidad acorde con la normatividad vigente aplicables a la entidad. 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 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 los módulos que alimentan el sistema información 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. Preparar y presentar oportunamente las declaraciones de 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 financieros mensualmente a nivel estratégico, funcional y operativo de las áreas con el propósito de evaluar la utilización de los recursos.
15. Realizar reuniones permanentes al personal de las áreas para verificar el cumplimiento de las tareas asignadas, determinando las dificultades y la solución de estas.
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. Desempeñar las demás funciones asignadas que se requieran de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo, y con la formación del titular del cargo.

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. Sistema de seguridad social en salud y sistema de gestión de calidad.
6. Manejo de software contables
7. Conocimiento de la plataforma estratégica del Hospital del Sarare E.S.E
8. Capacitación en Ofimática, atención al cliente y humanización.

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 procedimiento 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 en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. ALTERNATIVAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Contaduría Pública del núcleo básico del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia Profesional.
Matricula vigente de contador Público Expedida por la Junta Central de Contadores	
IX. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD FRENTE AL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD	
RESPONSABILIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los derechos y deberes de los usuarios incorporados dentro del plan de direccionamiento estratégico institucional. 2. Cumplir la política del programa de Seguridad del Paciente (Tecnovigilancia, Hemovigilancia, reactivovigilancia, farmacovigilancia) 3. Cumplir la política del programa de prevención y control de infecciones (estrategia de lavado de manos, limpieza y desinfección de ambientes institucionales, y prevención de RAM). 4. Participar en los programas de formación continua, capacitaciones, talleres, simposios, y eventos académicos establecidos por la institución y/o estar en constante actualización. 5. Participar activamente en las actividades programadas por la institución para dar cumplimiento al Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad, con énfasis en la mejora continua, habilitación, sistema de información para la calidad y procesos de autoevaluación para acreditación. 6. Participar activamente en los programas de humanización, código de integridad del servidor público y las actividades implícitas en él (saludo, información adecuada y oportuna, manejo de las condiciones del usuario y su familia y del buen trato.) 7. Cumplir con la política, procesos y procedimientos inclusive las normas y objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de entidad. 8. Participar activamente en la implementación de las políticas, programas y estrategias del sistema gestión ambiental, dando buen uso adecuado a los recursos físicos y naturales de la institución. 9. Responder por la operación eficiente de las actividades y tareas encargadas; por la supervisión continua a la eficacia de los controles integrales. Así mismo, por desarrollar la autoevaluación permanente a los resultados de su labor, como parte del cumplimiento de las metas previstas por la dependencia a la cual pertenecen. 	

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

PROFESIONAL ESPECIALIZADO – SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO
NIVEL: PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DE EMPLEO: PROFESIONAL ESPECIALIZADO
CÓDIGO: 222
GRADO: 13