	GERENCIA	1000.550
	RESOLUCIÓN No. 0090	FECHA: 14 de febrero de 2024 Página 1 de 7

“Por la cual se actualiza, compila y adopta el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado ESE ISABU”

El gerente de la ESE ISABU, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en la Ley 909 de 2004, decreto 1227 de 2005, Ley 100 de 1993 y demás normas concordantes y,

CONSIDERANDO.

Que la Constitución Política de Colombia en el artículo 122 establece "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

Que el artículo 27 y siguientes del Decreto 785 de 2005, mediante el cual se reglamentó parcialmente la ley 909 de 2004, disponen lo siguiente: "Con sujeción a la nomenclatura y a la clasificación de empleos por niveles, a las funciones, competencias y requisitos generales de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a adecuar la planta de personal y el manual específico de funciones y de requisitos"

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentó parcialmente el Decreto Ley 785 de 2005 ordenando el ajuste de los requisitos académicos, de acuerdo con los núcleos básicos del conocimiento de que trata el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES-, así como la armonización de las funciones con lo dispuesto en la ley que regula el funcionamiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano.

Que el Decreto 815 de 2018, modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que la ESE ISABU contaba con los manuales de funciones fijados mediante los acuerdos N° 010 de 2016, N° 011 de 2016, N° 013 de 2017, Resolución 404 de 2018, Resolución 456 de 2018, Resolución 0458 de 2019, Resolución 0271 de 2020, Resolución 0202 de 2022 y Resolución N° 0316 de 2023

Que mediante el Artículo 4 del Acuerdo N° 013 de 31 de octubre de 2017 faculta al Gerente de la ESE ISABU para que mediante acto administrativo adopte las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado este manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario con sujeción a la Ley y las normas.

Que mediante acuerdo número 015 de 2023 proferido por la Junta Directiva de la ESE ISABU, se establece la planta de personal de la E.S.E ISABU y se dictan otras disposiciones.

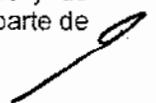
Que, así las cosas, se hace necesario actualizar y compilar el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga – E.S.E. ISABU.


En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Compilar, actualizar y adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que se relacionan a continuación, los cuales hacen parte de

✓




	GERENCIA	1000.550
	RESOLUCIÓN No. 0090	FECHA: 14 de febrero de 2024 Página 2 de 7

la planta de personal de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga - ESE ISABU - de acuerdo con el anexo 1, el cual hace parte integral del acto administrativo:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO
Gerente	85	11
Subgerente	90	7
Director Técnico	9	5
Director Técnico	9	4
Jefe de Oficina	6	5
Jefe de Oficina Asesora	115	7
Tesorero General	201	11
Almacenista General	215	11
Profesional Especializado Área salud	242	11
Profesional Especializado Área salud	242	9
Profesional Especializado	222	11
Profesional Especializado	222	10
Profesional Especializado	222	9
Profesional Especializado	222	5
Profesional Universitario	219	10
Profesional Universitario	219	5
Profesional Universitario	219	3
Profesional Universitario	219	1
Profesional Universitario Área Salud	237	1
Médico General (5) horas	211	7
Médico General	211	6
Médico General (4) horas	211	4
Enfermero	243	8
Enfermero	243	1
Odontólogo	214	1
Técnico Administrativo	367	11
Técnico Administrativo	367	8
Técnico Área Salud	323	8
Auxiliar área de la salud	412	11
Auxiliar área de la salud	412	7
Auxiliar Administrativo	407	7
Conductor	480	8

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a Resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.


	GERENCIA	1000.550
	RESOLUCIÓN No. 0090	FECHA: 14 de febrero de 2024 Página 3 de 7

		<ul style="list-style-type: none"> Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de Empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que, como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar Efectúa cambios complejos y comprometidos, en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

	GERENCIA	1000.550
	RESOLUCIÓN No. 0090	FECHA: 14 de febrero de 2024 Página 4 de 7

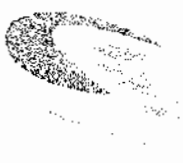
Dirección y de Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

Nivel Asesor

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Aseora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar Se informará permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de Relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> Preve situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos Reconoce y hace viables las oportunidades.

Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	<ul style="list-style-type: none"> Aprende de la experiencia de otros y de la propia. Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. Asimila nueva información y la aplica correctamente.

 ISA Instituto de Salud de Bucaramanga	GERENCIA	1000.550
	RESOLUCIÓN No. 0090	FECHA: 14 de febrero de 2024 Página 5 de 7


Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respetar criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas e innovación conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrece respuestas alternativas. Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. Desarrolla nuevas formas de hacer e implementar tecnologías. Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

Se agregan cuando tengan personal a cargo:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.

Nivel Técnico.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.


	GERENCIA	1000.550
	RESOLUCIÓN No. 0090	FECHA: 14 de febrero de 2024 Página 6 de 7

		<ul style="list-style-type: none"> Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

Nivel Asistencial

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malentendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo

ARTÍCULO 4º. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando la opción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de estas.

 Instituto de Salud de Bucaramanga	GERENCIA	1000.550
	RESOLUCIÓN No. 0090	FECHA: 14 de febrero de 2024 Página 7 de 7

ARTÍCULO 5º. A los empleados de los distintos niveles de la planta de personal de la ESE ISABU Instituto de Salud de Bucaramanga se aplicarán las equivalencias establecidas en el art 25 del Decreto Ley 785 del 2005. Igualmente se dará ampliación al Art 26 de este mismo Decreto.

ARTÍCULO 6º. Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTÍCULO 7º. Para los empleos de la ESE ISABU se tomará en cuenta el Decreto 2365 del 26 de diciembre de 2019, especialmente el siguiente Artículo:

Artículo 2.2.1.5.1. Objeto El presente Capítulo tiene por objeto fijar los lineamientos para que las entidades del Estado den cumplimiento a lo establecido en el artículo 196 de la Ley 1955 de 2019, relacionado con la vinculación al servicio público de los jóvenes entre 18 y 28 años, que no acrediten experiencia, con el fin de mitigar las barreras de entrada al mercado laboral de esta población, además que las entidades públicas darán prioridad a la vinculación de jóvenes egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado.


ARTÍCULO 8º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga en su totalidad las demás disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bucaramanga a los, 14 de febrero de 2024


COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


GERMAN JESÚS GÓMEZ LIZARAZO
Gerente E.S.E ISABU

Elaboró: Mónica Junca González 
Profesional Universitario - Talento Humano

Revisó: Dayra Carid Mesa Quintero 
Jefe oficina asesora – Jurídica

Revisó: Revisó: Dairo Efraín Castro Flórez
Abogado Asesor A&P CASTRO SAS

Aprobó: Carmen Cecilia Rincon Contreras 
Subgerente Administrativo

ANEXO 1

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	11
Dependencia:	Gerencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos necesarios para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo a través de la mejora continua y en cumplimiento de la Ley, la misión, visión y objetivos institucionales de la ESE ISABU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer la representación legal de la ESE ISABU y la ordenación del gasto.2. Dar cumplimiento a la misión, visión, funciones, planes, programas y proyectos de la empresa.3. Garantizar la efectiva prestación de los servicios de salud de la empresa y su autosostenibilidad.4. Administrar los Procesos de Dirección de la organización de acuerdo con las disposiciones que los regulan y los trámites administrativos internos de la empresa.5. Proponer a la Junta Directiva los ajustes que requiera la organización conforme las competencias y facultades de dirección de esta.6. Adoptar e implementar las normas técnicas, procedimientos y modelos de gestión, orientados a mejorar la prestación de los servicios operativos y administrativos de la ESE ISABU.7. Realizar la gestión necesaria para controlar los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la empresa.8. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la ley, estatutos y los reglamentos para cumplir la función misional de la empresa.9. Hacer cumplir leyes, estatutos y reglamentos que rigen la empresa para dar aplicación al principio de legalidad de las actuaciones de los servidores públicos (art. 6 de la carta política).	

10. Presentar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes para que los distintos entes estatales responsables del control y de la tutela legal, ejerzan sus funciones y propongan las acciones planes y programas que se requieran para lograr el mejoramiento continuo de la ESE ISABU.
11. Liderar la planeación, organización y evaluación de las actividades desarrolladas por la empresa, con la finalidad de aplicar las normas que regulan el Sistema Nacional de Seguridad Social en Salud.
12. Ejercer control sobre la eficiente utilización de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad.
13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva los planes y programas anuales de la empresa y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
14. Dar cumplimiento a las metas y programas aprobados por la Junta Directiva garantizando la viabilidad financiera.
15. Propender por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, tendientes a mantener y mejorar la competitividad y garantizar una efectiva prestación del servicio.
16. Implementar los procesos de reestructuración adoptados por la Junta Directiva para dar respuesta al entorno empresarial, garantizar la eficiencia social y económica de la entidad y la competitividad de la institución, dentro del marco de la Ley de Seguridad Social en Salud.
17. Dirigir el establecimiento de sistemas de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno.
18. Sensibilizar al talento humano de la ESE ISABU, especialmente en el trabajo en equipo y humanización del servicio, con un enfoque interdisciplinario, promoviendo la coordinación intra e intersectorial y con la comunidad para lograr la efectividad de los planes, programas, proyectos y servicios.
19. Gestionar la consecución de los objetivos, el desarrollo de las estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el cumplimiento de las normas de carrera administrativa, así como de los planes de bienestar laboral, capacitación y seguridad y salud en el trabajo.
20. Presentar a la Junta Directiva el proyecto inicial y/o proyectos de modificaciones de la planta de personal y de los manuales de funciones y procedimientos.
21. Dirigir el desarrollo del sistema de red de atención y urgencias en su área de influencia.
22. Presentar los Proyectos de Acuerdos o Resoluciones a través de los cuales se decidan situaciones en la empresa que deban ser adoptadas o aprobadas, respectivamente por la Junta Directiva o por la Gerencia.
23. Celebrar o suscribir los contratos y convenios de Cooperación nacional e internacional de la empresa para desarrollar el objeto social de la empresa, sin limitaciones de ninguna índole, salvo las que establezca el Estatuto o Manual de Contratación.
24. Ejercer funciones como secretario ejecutivo de la Junta Directiva de la ESE ISABU según lo establecido en el estatuto de la ESE ISABU y como notario de las decisiones y actuaciones de la Junta Directiva para garantizar la efectiva

coordinación de los órganos de dirección y la publicidad y veracidad de sus decisiones.

25. Organizar los grupos de trabajo que requiera la ESE ISABU para el desarrollo de su objeto social o políticas públicas.
26. Asignar funciones que no se encuentren establecidas en los Estatutos y Manual de Funciones de la ESE ISABU y que se encuentren establecidas en otras disposiciones legales y reglamentarias a las dependencias de la institución.
27. Velar por la ejecución de la Política Ambiental, gestionar la ejecución los programas proyectos ambientales para garantizar un manejo adecuado de los recursos naturales, la disminución de la cantidad de residuos generados, el uso eficiente de los recursos y el riesgo que la manipulación de estos genere sobre los trabajadores y el medio ambiente, incrementando la eficiencia de la entidad.
28. Hacer cumplir la normatividad ambiental que rige a la empresa como entidad prestadora de servicios de salud.
29. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
30. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
31. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
32. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
33. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
34. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
35. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
36. Ejercer la segunda instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente o por la ley, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único

- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y las que rigen el funcionamiento de la ESE ISABU.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio
- Conocimientos de modelos, normas y procesos administrativos y gerenciales.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
<p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	07
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la prestación eficiente, oportuna y eficaz de los servicios de Salud propios del nivel de atención de la ESE ISABU de acuerdo con los preceptos legales vigentes y los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la entidad en cumplimiento de la misión, visión, objetivos institucionales y mejora continua de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la prestación de los servicios de salud de la ESE ISABU, con el fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional. 2. Coordinar y controlar el desarrollo de los planes y programas de salud con el fin de orientarlos hacia el logro de los objetivos y metas propuestos en ellos. 3. Adaptar y aplicar las normas y programas señalados por el Ministerio de Protección Social, para organizar los regímenes de referencia y contrarreferencia con el fin de articular la atención en salud. 4. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interinstitucional necesaria para la adecuada prestación de los servicios. 5. Ejercer la supervisión de los contratos o convenios que celebre la ESE ISABU, cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo. 6. Participar en la revisión y ajuste del sistema de control, calidad en salud y la prestación de servicios de salud a los usuarios. 7. Analizar con un enfoque gerencial, la información de su área para la toma de decisiones. 8. Determinar los Servicios de Salud que se deben contratar conforme con las políticas, planes y metas fijadas por la dirección, para promover la eficaz, eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud. 9. Proyectar los informes de gestión en su área al Gerente, Junta Directiva y los entes de control y vigilancia. 10. Evaluar el desempeño del personal vinculado legal y reglamentariamente por la ESE ISABU con el fin de garantizar el desarrollo efectivo de las funciones de cada empleado contratado y la toma de acciones correctivas a las que haya lugar. 11. Determinar y aplicar las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos de los programas y servicios ofrecidos a la comunidad. 	

12. Dirigir el proceso de normalización de programas y servicios en su área para garantizar su prestación oportuna, conforme al marco legal vigente y con niveles de calidad.
13. Elaborar junto con Planeación proyectos de cooperación que permitan dar solución a problemas vinculados con la salud de la comunidad.
14. Representar por delegación a la entidad en reuniones, seminarios, simposios nacionales o internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del área.
15. Ejercer en calidad de miembro del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE ISABU.
16. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
17. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
18. Ejercer la función prevista en el literal a) del artículo 2.7.1.1.11 del Decreto Único Reglamentario 780 del 06 de mayo de 2016, como representante de la E.S.E. ISABU en los comités docencia servicio de acuerdo con los convenios suscritos o que se llegaren a suscribir con las diferentes instituciones educativas.
19. Gestionar la elaboración, actualización y difusión de manuales ambientales y PGIRH.
20. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
21. Ejercer la calidad de Líder de Proceso de Gestión de Calidad y desarrollar las actividades que ello implique, siempre y cuando exista delegación por parte del Gerente.
22. 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

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y las que rigen el funcionamiento de la ESE ISABU.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio
- Conocimientos de modelos, normas y procesos administrativos y gerenciales.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.

- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

- 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

Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.

Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	07
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, dirigir y controlar con transparencia, eficacia, eficiencia y efectividad los recursos administrativos, financieros, y de talento humano con el propósito de suministrar los insumos necesarios para cumplir con la misión, visión y objetivos, dando observancia a las disposiciones normativas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>Área Financiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Propender por un correcto y eficiente manejo administrativo de los recursos Financieros de la ESE ISABU. 2. Prever y hacer las gestiones necesarias para la consecución oportuna de los recursos financieros y promover la utilización racional de los mismos. 3. Coordinar la proyección y ejecución del presupuesto de la empresa de tal forma que este se ajuste a la Planeación estratégica, Planes, Proyectos, Programas de la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de la ESE ISABU. 4. Coordinar la proyección y ejecución dentro los presupuestos anuales para gastos de personal de planta, pensionados, empleos temporales o contratistas y sus transferencias con el fin de que se proyecten y se sitúen oportunamente los recursos. 5. Ejercer como miembro del Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la ESE ISABU. <p>Área de Recursos Humanos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración, actualización, modificación o adición, y socialización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para que sea adoptado por la autoridad competente. 2. Autorizar los permisos solicitados por los empleados públicos de la ESE ISABU siguiendo lo dispuesto en las normas vigentes. 3. Identificar las necesidades del recurso humano, para orientar la elaboración del plan institucional de capacitación, programa de bienestar social laboral, plan de incentivos, sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, y evaluación del desempeño. Verificar y certificar el cumplimiento de requisitos legales y aporte de los documentos 	

exigidos por la normatividad vigente, y los que acrediten las calidades, antecedentes administrativos, disciplinarios y penales del personal que sea vinculado legal y reglamentariamente a la ESE ISABU, previa a su posesión.

4. Coordinar la preparación de los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, definición de situaciones administrativas de los empleados de la ESE ISABU, estímulos, sanciones, reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales, para mantener la organización de tales situaciones.
5. Atender las consultas y suministrar la información requerida, con base en las historias laborales sin atentar contra la reserva que sobre dicha información exista.
6. Construir y desarrollar una Política de Talento Humano adecuada para la entidad.
7. Colaborar en la definición de la cultura empresarial, controlando las comunicaciones a nivel interno y facilitando la creación de valores apropiados en cada momento.
8. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por la Gerencia o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
9. Ejercer las demás funciones que en materia de recurso humano le asigna la Ley 909 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen, reglamenten o adicionen.

Área administrativa:

1. Dirigir conjuntamente con los responsables de cada una de las dependencias el desarrollo de los planes, proyectos y programas de la empresa que sean asignados a su cargo.
2. Resolver asuntos administrativos relacionados con las actividades de la empresa para dar respuesta a los requerimientos de gestión o solicitados, que haya lugar.
3. Representar al Gerente previa delegación de éste en actos de servicio, consejos, juntas y, en general, a las reuniones de carácter oficial que él determine.
4. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios.
5. Gestionar la elaboración, actualización y difusión de los manuales, normas y procedimientos de cada una de las áreas administrativas, logrando así la estandarización de los procesos de la empresa.
6. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU, cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo.
7. Orientar la administración de los recursos físicos y la actividad de gestión documental de la empresa.
8. Certificar, autenticar y refrendar los documentos oficiales de la ESE ISABU para dar fe sobre su autenticidad y satisfacer los requerimientos que en esta materia tengan tanto los servidores de la empresa como las partes interesadas, previa certificación del funcionario del área respectiva.
9. Gestionar la elaboración, actualización y difusión de manuales ambientales y PGIRH.
10. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
11. Proyectar los informes de gestión en su área al Gerente, Junta Directiva y los entes de control y vigilancia.

12. Ejercer la calidad de Líder de Proceso de Gestión de Calidad y desarrollar las actividades que ello implique, siempre y cuando exista delegación por parte del Gerente.
13. 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

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normas de Derecho Administrativo, Contratación Estatal, Administración Pública, Presupuesto, Contabilidad, y las que rigen el funcionamiento de la ESE ISABU.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio
- Conocimientos de modelos, normas y procesos administrativos y gerenciales.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público
- Régimen de Carrera Administrativa del Sector Público
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

- 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

<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias, Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de especialista en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	05
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la supervisión del desarrollo los programas de salud de primer nivel de atención y especialidades de mediana complejidad de acuerdo con la habilitación de servicios ofrecidos por la ESE ISABU en el Hospital Local del Norte y la Unidad Intermedia Materno Infantil Santa Teresita de manera eficaz, eficiente y oportuna en cumplimiento de su misión, apoyando la gestión de la Subdirección Científica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar y evaluar los diferentes programas institucionales con el fin de lograr el crecimiento de la demanda de servicios, el cumplimiento de metas y el bienestar de la comunidad. 2. Evaluar objetivamente, con la periodicidad y condiciones establecidas en la ley y en las normas técnicas, al personal a su cargo basándose en los indicadores de gestión y las contribuciones, según su condición particular. 3. Desempeñar las funciones propias del cargo en coordinación interinstitucional e intersectorial para la implementación y desarrollo de programas de promoción y prevención, de acuerdo a los objetivos propuestos por la institución. 4. Propiciar que el desarrollo de las funciones de los diferentes empleos a su cargo sea el resultado de un trabajo en equipo interdisciplinario, integral y armónico tendiente a lograr el desarrollo de la misión empresarial. 5. Ejercer control para el uso racional de los insumos, equipos, bienes destinados al servicio, y de los servicios públicos domiciliarios de los centros de atención de la zona a su cargo para garantizar la racionalidad del gasto público. 6. Ejercer control del gasto de la caja menor de cada uno de los centros de atención a su cargo para evitar que los responsables de su manejo incurran en conductas sancionables fiscal, disciplinaria y penalmente. 7. Ejercer supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo. 8. Supervisar el movimiento de caja y arqueo diario para garantizar la racionalidad del gasto. 	

9. Coordinar y participar en reuniones que se programen con el equipo de trabajo para la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, medir el clima laboral y detectar problemas y solucionarlos.
10. Supervisar el control del inventario asignado a su área de trabajo y/o equipos y elementos que se encuentren incluidos en áreas comunes de su unidad operativa para garantizarla prestación de los servicios, programas y planes de salud de la zona a su cargo.
11. Ejercer control en la aplicación de las normas de asepsia y de bioseguridad en el manejo de instrumental médico, odontológico y de enfermería para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios de salud de la empresa.
12. Participar y coordinar los comités institucionales, comunitarios y comités hospitalarios de los programas de atención primaria.
13. Responder por la evaluación de desempeño del área a su cargo y propiciar el mejoramiento y capacitación del personal.
14. Aportar los documentos e informes que se requieran por los órganos de control y de dirección de la empresa para contribuir con el desarrollo oportuno de procesos disciplinarios que se adelanten contra el personal a su cargo.
15. Ejercer control en el uso y mantenimiento de equipos, instrumental y planta física para garantizar el buen uso de los bienes de estado a servicio de la comunidad.
16. Analizar la información generada en las dependencias a su cargo para la misión de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones o para los demás funcionarios competentes de la empresa.
17. Presentar la información requerida por las distintas dependencias de la institución en el término señalado con el fin de apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones.
18. Coordinar que la ejecución de los servicios de salud prestados por la empresa se desarrolle con calidad, eficiencia, oportunidad y según los requerimientos del servicio.
19. Ejercer la interventoría de los contratos que celebre la ESE ISABU, para satisfacer los requerimientos del servicio a su cargo.
20. Programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud a cargo del personal vinculado laboralmente con la empresa, o por cualquier otro medio de contratación, según exigencias legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de la misión empresarial, las normas de referencia y contra referencia de pacientes y demás normas técnicas del servicio.
21. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experiencia profesional.
22. Coordinar la ejecución de los programas de Gestión ambiental como por ejemplo la correcta segregación en la fuente.
23. Tramitar oportunamente el suministro de elementos y materiales necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de los PGIRH.
24. Coordinar y participar en reuniones que se programen con el fin de sensibilizar y capacitar sobre el plan de Gestión integral de los residuos, uso eficiente del agua y la energía.
25. Responder por el inventario asignado a su área de trabajo y/o equipos y elementos que se encuentren incluidos en áreas comunes para garantizar lo incluido en PGIRH.
26. Ejercer control en la aplicación de las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad de los usuarios, funcionarios y medio ambiente.

27. Participar y coordinar el comité ambiental.
28. Responder por la evaluación del desempeño ambiental del área a su cargo y propiciar el mejoramiento y capacitación del personal.
29. Aportar los documentos e informes que se requieren para los planes de Gestión Ambiental.
30. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución
31. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
32. Responder por el recaudo y consignación de efectivo proveniente de los ingresos que se generan con la facturación realizada por la prestación de los servicios.
33. Planear y programar las cirugías ofertadas por la ESE ISABU según aplique en la zona asignada.
34. 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

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación

<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Toma de decisiones ● Gestión del desarrollo de las personas ● Pensamiento sistémico ● Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	04
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer la supervisión del desarrollo de los programas de salud de primer nivel de atención y demás servicios de acuerdo con la habilitación de servicios de la ESE ISABU de manera eficaz, eficiente y oportuna en cumplimiento de su misión, apoyando la gestión de la Subdirección Científica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar y evaluar los diferentes programas institucionales con el fin de lograr el crecimiento de la demanda de servicios, el cumplimiento de metas y el bienestar de la comunidad. 2. Evaluar objetivamente, con la periodicidad y condiciones establecidas en la ley y en las normas técnicas al personal a su cargo basándose en los indicadores de gestión y las contribuciones, según su condición particular. 3. Desempeñar las funciones propias del cargo en coordinación interinstitucional e intersectorial para la implementación y desarrollo de programas de promoción y prevención, de acuerdo con los objetivos propuestos por la institución. 4. Propiciar que el desarrollo de las funciones de los diferentes empleos a su cargo sea el resultado de un trabajo en equipo interdisciplinario, integral y armónico tendiente a lograr el desarrollo de la misión empresarial. 5. Ejercer control para el uso racional de los insumos, equipos, bienes destinados al servicio, y de los servicios públicos domiciliarios de los centros de atención de la zona a su cargo para garantizar la racionalidad del gasto público. 6. Ejercer control del gasto de la caja menor de cada uno de los centros de atención a su cargo para evitar que los responsables de su manejo incurran en conductas sancionables fiscal, disciplinaria y penalmente. 7. Ejercer supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo. 8. Supervisar el movimiento de caja y arqueo diario para garantizar la racionalidad del gasto. 	

9. Coordinar y participar en reuniones que se programen con el equipo de trabajo para la coordinación del equipo de trabajo a su cargo, medir el clima laboral y detectar problemas y solucionarlos.
10. Supervisar el control del inventario asignado a su área de trabajo y/o equipos y elementos que se encuentren incluidos en áreas comunes de su unidad operativa para garantizarla prestación de los servicios, programas y planes de salud de la zona a su cargo.
11. Ejercer control en la aplicación de las normas de asepsia y de bioseguridad en el manejo de instrumental médico, odontológico y de enfermería para garantizar la seguridad de los usuarios de los servicios de salud de la empresa.
12. Participar y coordinar los comités institucionales, comunitarios y Comités hospitalarios de los programas de atención primaria.
13. Responder por la evaluación de desempeño del área a su cargo y propiciar el mejoramiento y capacitación del personal.
14. Aportar los documentos e informes que se requieran por los órganos de control y de dirección de la empresa para contribuir con el desarrollo oportuno de procesos disciplinarios que se adelanten contra el personal a su cargo.
15. Ejercer control en el uso y mantenimiento de equipos, instrumental y planta física para garantizar el buen uso de los bienes de estado a servicio de la comunidad.
16. Analizar la información generada en las dependencias a su cargo para la misión de apoyo a la gerencia para la toma de decisiones o para los demás funcionarios competentes de la empresa.
17. Presentar la información requerida por las distintas dependencias de la institución en el término señalado con el fin de apoyar a la Gerencia en la toma de decisiones.
18. Coordinar que la ejecución de los servicios de salud prestados por la empresa se desarrolle con calidad, eficiencia, oportunidad y según los requerimientos del servicio.
19. Ejercer la interventoría de los contratos que celebre la ESE ISABU, para satisfacer los requerimientos del servicio a su cargo.
20. Programar, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios de salud a cargo del personal vinculado laboralmente con la empresa, o por cualquier otro medio de contratación, según exigencias legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de la misión empresarial, las normas de referencia y contra referencia de pacientes y demás normas técnicas del servicio.
21. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experiencia profesional.
22. Coordinar la ejecución de los programas de Gestión ambiental como por ejemplo la correcta segregación en la fuente.
23. Tramitar oportunamente el suministro de elementos y materiales necesarios para llevar a cabo el cumplimiento de los PGIRH.
24. Coordinar y participar en reuniones que se programen con el fin de sensibilizar y capacitar sobre el plan de gestión integral de los residuos, uso eficiente del agua y la energía.
25. Responder por el inventario asignado a su área de trabajo y/o equipos y elementos que se encuentren incluidos en áreas comunes para garantizar lo incluido en PGIRH.
26. Ejercer control en la aplicación de las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad de los usuarios, funcionarios y medio ambiente.

27. Participar y coordinar el comité ambiental.
28. Responder por la evaluación del desempeño ambiental del área a su cargo y propiciar el mejoramiento y capacitación del personal.
29. Aportar los documentos e informes que se requieren para los Planes de Gestión Ambiental.
30. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución
31. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
32. Responder por el recaudo y consignación de efectivo proveniente de los ingresos que se generan con la facturación realizada por la prestación de los servicios.
33. Planear y programar las cirugías ofertadas por la ESE ISABU según aplique en la zona asignada.
34. 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

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.
- Normas sobre contratación estatal.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Estatuto presupuestal.
- Administración de servicios de Salud.
- Conocimientos en facturación
- Conocimiento de manejo y control de caja menor y efectivo.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
<p>Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de oficina
Código:	006
Grado:	05
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, asesorar, actualizar y evaluar el desarrollo del sistema de control interno en la ESE ISABU, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión, visión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar y liderar la evaluación del sistema de control interno de la institución, conforme lo establecido en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano. 2. Planear, dirigir, organizar y coordinar el proceso de verificación y evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno y del Sistema de Gestión de la Calidad. 3. Verificar que los controles asociados con los procesos y actividades estén adecuadamente definidos, sean apropiados, se cumplan por los responsables y mejoren de forma continua. 4. Examinar que los controles definidos para los procesos y actividades de las diferentes áreas de la institución se cumplan por los responsables de su ejecución. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, programas, planes, proyectos y metas de la institución y recomendar los ajustes necesarios. 6. Apoyar a la Gerencia en el proceso de toma de decisión a fin de que se obtengan los resultados esperados y se garantice su viabilidad y auto sostenibilidad. 7. Gestionar y propiciar en todas las dependencias de la empresa, la formación de una cultura de autocontrol que contribuya a un mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Reportar a la Gerencia, cuando esta lo requiera, el estado de control interno dentro de las diferentes áreas de la institución para que la Gerencia pueda informarse y actuar frente a las debilidades detectadas y las fallas en su cumplimiento y de las posibles alternativas de solución. 9. Revisar que se implementen y ejecuten las medidas correctivas recomendadas. 10. Preparar un informe anual del estado del Control Interno al Gerente, a la Junta Directiva y a los entes de control donde se determinen los resultados de la 	

evaluación de gestión y las recomendaciones que contribuyan a su mejoramiento y optimización.

11. Participar en los grupos de trabajo formados por el Gerente o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejora del sistema de Gestión
13. Evaluar el cumplimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
14. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
15. 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

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.
- Normas sobre contratación estatal.
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.
- Normatividad vigente en materia de control Interno
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Normas técnicas de gestión de calidad
- Normas Internacionales de Auditoría.
- Formulación de Indicadores de gestión
- Mecanismos de evaluación y seguimiento
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Estatuto presupuestal.
- Administración de servicios de Salud.

- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

ESPECÍFICAS

- Orientación a resultados
- Liderazgo e iniciativa
- Adaptación al cambio
- Planeación
- Comunicación efectiva

POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Contaduría pública, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Demostrar las competencias previstas en el ARTÍCULO 2.2.21.8.2. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
EQUIVALENCIA	
<p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Derecho, Economía, Administración, Contaduría pública, o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p> <p>Demostrar las competencias previstas en el ARTÍCULO 2.2.21.8.2. del Decreto 989 del 9 de julio de 2020</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Planeación
Código:	115
Grado:	07
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y orientar la elaboración de planes, programas y proyectos, dirigiéndolos, organizándolos y formulándolos de manera tal que contribuyan con el desarrollo y cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y coordinar la elaboración del plan trienal y la planeación estratégica de la ESE ISABU con el fin de lograr la visión de la empresa y cumplir la misión.2. Apoyar la identificación, definición y evaluación de metas y estrategias para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia de la entidad.3. Asesorar y coordinar con las demás áreas de la entidad, la formulación de políticas, programas y proyectos que permitan canalizar asistencia técnica, recursos financieros y desarrollo tecnológico para el cumplimiento de las competencias de la institución.4. Apoyar y acompañar la elaboración del presupuesto de la entidad como parte fundamental del proceso de planeación estratégica.5. Asesorar a la Dirección sobre el tipo de información interna y externa, su forma de presentación, periodicidad y confiabilidad necesarias para la elaboración de los planes y programas de salud.6. Consolidar los informes técnicos y de gestión que permitan evidenciar el cumplimiento de las metas y los logros obtenidos.7. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU, cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo.8. Apoyar y acompañar los planes de mejoramiento de la calidad institucional con el fin de fortalecer los procesos operativos y administrativos de la entidad.	

9. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional para satisfacer los requerimientos del servicio público a cargo de la ESE ISABU.
10. Determinar e implementar las acciones necesarias para alcanzar los resultados planificados y la mejora continua del sistema de Gestión Ambiental.
11. Presentar para aprobación al Gerente los recursos necesarios para el óptimo desarrollo de los Planes de Gestión Ambiental.
12. Incorporar el Plan de Gestión Ambiental en el Plan de Desarrollo Institucional.
13. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
14. 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

- Constitución Política de Colombia
- Código Disciplinario Único
- Organización y Estructura del Estado Colombiano
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.
- Manual de Contratación de la Empresa.
- Normas sobre contratación estatal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Cuadro epidemiológico del municipio.
- Formulación, evaluación y gerencia de políticas públicas y proyectos.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Administración Empresarial.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Estatuto presupuestal.
- Administración de servicios de Salud.
- Conocimientos en facturación.
- Metodología de investigación, diseño y ejecución de proyectos, planes y programas.
- Metodologías de evaluación de procesos y elaboración de indicadores.
- Procesos y procedimientos del hospital.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, derecho y afines, Trabajo Social y afines, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Jefe de Oficina Asesora de Jurídica
Código: 115
Grado: 07
Dependencia: Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato: Gerente ESE

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora de Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y representar a la ESE ISABU, garantizando la legalidad de todas las actuaciones administrativas, judiciales y demás que se surtan en los términos de las funciones establecidas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la dirección de la empresa en los aspectos jurídicos de los estudios que realice sobre materias sometidas a su conocimiento, relacionadas con la naturaleza jurídica de la entidad.
2. Proyectar y refrendar con su firma los proyectos de resolución de nombramiento de personal y/o declaraciones de insubsistencia y destituciones.
3. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.
4. Proyectar oportunamente la respuesta a la correspondencia dirigida a la Gerencia de la ESE ISABU, con un seguimiento de estas, bien sea que provengan de otras entidades públicas de control, y/o de abogados, personas jurídicas de derecho privado o sobre cualquier conflicto legal o que se relacionen con aspectos jurídicos.
5. Contestar oportunamente peticiones y tutelas que reciba la ESE ISABU para lo cual recibirá soporte del área respectiva.
6. Analizar, orientar, desarrollar y conceptuar sobre procesos de contratación que celebre la empresa, y/o la suscripción de Convenios de Cooperación, nacionales o internacionales.
7. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU, cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo.
8. Asesorar jurídicamente al personal de la empresa en la elaboración de programas y políticas propias de la institución.
9. Interpretar y aplicar textos legales, jurisprudencia y doctrina con el fin de dar fundamento jurídico a las decisiones de la entidad.

10. Atender los procesos y asuntos judiciales, extrajudiciales y administrativos en que la entidad sea parte.
11. Elaborar los proyectos de resolución interpuestos contra los actos administrativos emitidos por el Gerente.
12. Revisar documentos relacionados con trámites administrativos en lo referente a aspectos legales, a fin de garantizar su validez jurídica.
13. Emitir conceptos y absolver consultas sobre las diversas situaciones jurídicas presentadas en la empresa, referentes a la interpretación y aplicación de la Ley.
14. Asesorar los procedimientos precontractuales, contractuales y postcontractuales que se generen en las dependencias de la ESE ISABU para que se ajusten a las exigencias legales previstas.
15. Ejercer como miembro del Comité de Conciliación de la ESE ISABU, orientando y recomendando a la Gerencia políticas que en materia de conciliación deba adoptar, así como las eventuales acciones de repetición que se deban adelantar contra funcionarios o exfuncionarios que por acción u omisión hayan originado condenas a la institución.
16. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
17. Recopilar las normas legales ambientales aplicables a la gestión hospitalaria.
18. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
19. 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

- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Organización y Estructura del Estado Colombiano.
- Derecho Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal Civil, Derecho Constitucional, Derecho Público, Derecho Médico.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.
- Manual de Contratación de la Empresa.
- Normas sobre contratación estatal.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.

- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Estatuto presupuestal.
- Estatuto Orgánico de Presupuesto del Sector Público.
- Código de Procedimiento Administrativo
- Código laboral
- Solución alternativa de conflictos (Conciliación)
- Disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y de entidades del Estado y de particulares que ejerzan funciones públicas.
- Plan de Desarrollo Institucional
- Procedimientos jurídicos
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
<p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional de Abogado.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora de Calidad
Código:	115
Grado:	07
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente ESE
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Asesora de Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, liderar y desarrollar el proceso de Auditoría y Gestión de la Calidad en la ESE ISABU, propendiendo porque la prestación del servicio de salud sea de calidad, oportuno y eficiente, propiciando la consolidación de una cultura de humanización del servicio y mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y promover que el personal asistencial y administrativo que labora o presta sus servicios en la institución conozcan las condiciones y atributos de la calidad de procesos, servicios y productos generados y cumplan en su desempeño con las normas fijadas para la atención oportuna y eficiente. 2. Evaluar continuamente el cumplimiento de los requisitos técnico-científicos establecidos, incluidos los requisitos esenciales que determine el Ministerio de Salud por parte de los prestadores de servicios de salud. 3. Evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de los procedimientos de atención en salud. 4. Examinar que los responsables de la atención estén capacitados y actualizados en las normas y reglamentos de la institución para garantizar el cumplimiento de las normas de atención y el acatamiento de los protocolos de manejo debidamente establecidos. 5. Revisar y promover con los responsables del diligenciamiento de los registros de atención, el cumplimiento de los atributos de calidad preestablecidos, la calidad de diagnósticos y conceptos clínicos, la calidad de las conductas prescriptivas, el uso justificado y racional de los recursos diagnósticos y terapéuticos, la calidad de las órdenes de referencia y de servicios. 6. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU cuyo objeto sea 	

inherente a las funciones de su cargo.

7. Verificar sobre la calidad de los suministros de los proveedores de servicios de salud contratados, así como la idoneidad y competencia del personal que labora o presta sus servicios en la entidad.
8. Evaluar con los pacientes el grado de satisfacción con los servicios recibidos de la institución para el mejoramiento continuo del servicio prestado por la empresa.
9. Participar en todo el proceso de contratación de servicios de salud para garantizar el cumplimiento de normatividad y estándares de calidad que se demanden o que se oferten.
10. Examinar con la Gerencia las estadísticas sobre la producción hospitalaria, las unidades intermedias, los centros de salud y los indicadores de rendimiento y hacer el análisis de las desviaciones encontradas, tanto positivas como negativas, para tomar las decisiones que mantengan un proceso continuo de desarrollo de calidad.
11. Realizar un seguimiento de los compromisos derivados de las visitas de auditoría clínica.
12. Asesorar y apoyar los comités de ética hospitalaria y de historias clínicas y demás funciones que tienen que ver con la auditoría clínica.
13. Formular recomendaciones orientadas a corregir las inconformidades de los usuarios o de anomalías detectadas y de esta manera lograr niveles de aceptación del servicio prestado.
14. Examinar los informes consolidados del Servicio de Información y Atención al Usuario, relativos a quejas y reclamos sobre la atención de los pacientes, enfocado a la mejora continua.
15. Verificar el proceso de respuesta interna a las peticiones de los usuarios.
16. Evaluar los servicios prestados, para que tengan la accesibilidad, oportunidad, seguridad y racionalidad técnicas.
17. Realizar auditoría clínica a los procesos de atención motivo de quejas y reclamos.
18. Asesorar a la Gerencia y a la Subdirección Científica sobre los requisitos y condiciones técnicas que deben cumplir los contratistas del área de salud.
19. Verificar el cumplimiento de las normas relacionadas con Sistemas de Calidad en Salud en sus diversos componentes.
20. Ejercer como miembro del Comité de Conciliación de la ESE ISABU, orientando y recomendando a la Gerencia, políticas que en materia de conciliación deba adoptar, entre ellas las eventuales acciones de repetición que se deban adelantar contra funcionarios o exfuncionarios que por acción u omisión hayan originado condenas a la institución.
21. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
22. Asesorar sobre la articulación de los sistemas de gestión de la institución con el sistema de Gestión Ambiental.

23. Verificar el cumplimiento del ciclo PHVA en el sistema de Gestión Ambiental.
24. Asesorar y apoyar el comité ambiental institucional.
25. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
26. 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

- Constitución Política de Colombia.
- Código Disciplinario Único.
- Organización y Estructura del Estado Colombiano.
- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema de Gestión de Calidad en el Estado Colombiano y su Norma Técnica de Gestión de Calidad.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad interna de la ESE ISABU.
- Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales de la empresa.
- Normas de control interno.
- Auditoría en Salud.
- Sistema de Gestión Ambiental.
- Conocimiento del entorno socioeconómico.
- Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.
- Negociación y manejo de conflictos.
- Sistemas de información en salud.
- Servicio y Orientación al Usuario.
- Metodologías de evaluación de procesos y elaboración de indicadores.
- Procesos y procedimientos de la ESE.
- Estadística.
- Normatividad en control y calidad.
- Normas de Bioseguridad y conservación del medio ambiente.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación

<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación al usuario y al ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Iniciativa ● Construcción de relaciones ● Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento del área de las Ciencias de la salud y de Economía, Administración, Contaduría y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

NIVEL PROFESIONAL. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Tesorero General
Código: 201
Grado: 11
Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo y Financiero

II. ÁREA FUNCIONAL

Tesorería

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar eficientemente los recursos financieros de la entidad para que la empresa disponga oportunamente de ellos con miras al desarrollo eficientemente de su misión.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aplicar al manejo de los recursos de la entidad el marco legal vigente propio de las funciones inherentes a su cargo para garantizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la empresa.
2. Mantener y responder por los títulos representativos de valor de propiedad de la institución. Así mismo las chequeras, cheques girados que no han sido entregados a sus destinatarios, imponiendo los sellos y protector de la entidad tendiente a la preservación de los distintos recursos financieros de la empresa.
3. Mantener actualizados los registros de las diferentes operaciones de tesorería para suministrar la información real, veraz, eficaz y oportuna de los recursos de tesorería de la empresa.
4. Gestionar y controlar el recaudo de efectivo de los ingresos que se generen con la facturación realizada por la prestación de los servicios prestados por la empresa, a partir de la fecha en que las cuentas radicadas ante la entidad.
5. Ejercer control de los ingresos diarios recaudados en efectivo de las diferentes unidades operativas, contratos o convenios, a través de los recibos de caja, verificando el consecutivo y la totalidad de lo recibido, así como la periodicidad en la entrega de los recaudos con el fin de que correspondan a los servicios reportados en planillas generadas por el sistema de facturación e igualmente ingresaron a las arcas de la empresa.
6. Administrar eficientemente las cuentas bancarias que le hayan sido asignadas utilizando para ello los medios técnicos o tecnológicos con que cuenta la institución.
7. Ejercer las supervisiones de los contratos que celebre la ESE ISABU cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo.
8. Ordenar y auditar conciliaciones mensuales tanto de bancos, como de cuentas por cobrar y cuentas por pagar, confrontándolas con las elaboradas por la dependencia.

de Contabilidad con el fin de garantizar la administración eficiente de los recursos de la empresa.

9. Llevar un control tanto de las cuentas por cobrar como de las cuentas por pagar con el fin de tener información oportuna y eficaz.
10. Informar a la Gerencia sobre los desembolsos de ley en los plazos estipulados e informados con el fin de que autorice su cancelación y evitar intereses de mora.
11. Acoger las instrucciones impartidas por la Gerencia sobre la programación mensual o semanal de pagos a realizar a los distintos proveedores y acreedores de la empresa.
12. Revisar que los documentos soporte para pago de cuentas se encuentren en regla y se ajusten a las normas legales que regulen la materia.
13. Liquidar las cuentas y contratos a cancelar teniendo en cuenta los descuentos a aplicar de conformidad con las normas legales que regulen la materia.
14. Revisar el consolidado de la retención en la fuente, así como el IVA y aquellas que se efectúen en cada uno de los centros de salud allegados para ser canceladas mensualmente, según las fechas estipuladas por la DIAN.
15. Elaborar los informes con destino a la Contraloría Municipal, y rendir cuentas relacionadas u originadas de la Tesorería dentro de los periodos establecidos y bajo los parámetros fijados por las normas pertinentes.
16. Dirigir todas las actividades del personal a su cargo de tal manera que se garantice un rápido, eficiente y confidencial manejo de los documentos que se tramitan en la Tesorería General de la ESE ISABU.
17. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
18. Administrar eficientemente los recursos económicos que hayan sido asignados al cumplimiento de los PGIRH y programas ambientales.
19. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
20. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
21. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
22. 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

- Normatividad, procesos y procedimientos generales de manejo de fondos, teoría de moneda y banca, cuentas nacionales, manejo bancario.
- Procesos y procedimientos de responsabilidad fiscal, penal y pecuniaria.
- Conocimientos contables y tributarios.
- Normatividad sobre manejo de dineros públicos.
- Sistema de seguridad social en salud.
- Normatividad interna de la Entidad.

- Ley orgánica de presupuesto.
- Estatuto de Contratación de la ESE ISABU.
- Normas de fiscalización estatal.
- Normas contables y presupuestales vigentes.
- Estatuto Tributario.
- Código Único Disciplinario.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública y Afines.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	11
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. ÁREA FUNCIONAL	
Recursos Físicos - Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores de planeación, coordinación, y control del Almacén general de la ESE ISABU según las políticas fijadas por la dirección de la empresa, con el fin de garantizar un correcto manejo de los recursos físicos, su conservación y oportuna entrega.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la planeación y programación de adquisiciones de bienes de acuerdo con las necesidades del servicio, cumpliendo para el efecto los trámites presupuestales propios de las Empresas Sociales del Estado y la normatividad vigente, con el fin de garantizar una oportuna y eficiente prestación de los servicios de salud a cargo de la empresa. 2. Coordinar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra. 3. Verificar la información sobre movimientos e inventarios devolutivos de almacén cumpliendo con las normas establecidas para los inventarios y el sistema de información del área con el fin de hacer los pedidos correspondientes. 4. Controlar el despacho de la cantidad de suministros de insumos, equipos, elementos, bienes solicitados por las diferentes áreas con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. 5. Responder ante los entes de control internos y externos por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes. 6. Analizar las ofertas recibidas y elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente con el fin de suministrar la información necesaria para que se realice la adquisición más conveniente para la empresa. 7. Ejercer la supervisión de los contratos que la ESE ISABU celebra cuyo objeto sea inherente a las funciones de su cargo. 8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito. 9. Presentar, al Gerente y a los órganos de control, informes sobre la administración del almacén y de todos los recursos físicos del instituto. 	

10. Administrar los recursos físicos de la institución procurando mantener un óptimo estado de funcionamiento y presentación conforme a las normas técnicas, contables y de seguridad industrial.
11. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
12. Tramitar la constitución de garantías sobre los bienes muebles e inmuebles que por Ley deban estar amparados.
13. Implementar controles de inventarios a los bienes de propiedad de la ESE ISABU.
14. Coordinar el traslado de bienes entre las distintas dependencias de la ESE ISABU, formalizar el mismo, según las normas técnicas y hacer el seguimiento respectivo.
15. Identificar y gestionar la baja de los bienes que según las disposiciones legales vigentes puedan ser dados de baja.
16. Ejercer control para el buen uso y mantenimiento oportuno de los equipos, instrumental, planta física y vehículos de propiedad de la ESE ISABU o que hayan sido entregados para su custodia.
17. Identificar y gestionar la baja de los equipos viejos y obsoletos.
18. Participar en la planeación y programación de adquisición de bienes de acuerdo con las necesidades ambientales para la ejecución de los PGIRH.
19. Coordinar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en los PGIRH y programas ambientales.
20. Ejercer control para el buen uso y mantenimiento oportuno de los equipos para llevar a cabo lo establecido en los programas ambientales.
21. Adquirir equipos amigables con el medio ambiente, por ejemplo, equipos de bajo consumo eléctrico.
22. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
23. Llevar a cabo las acciones que le correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
24. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
25. 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

- Normatividad sobre Procesos y procedimientos de administración de suministros y de manejo general de almacenes, conocimientos contables, manejo de proveedores, normas de contratación, presupuesto y de calidad.
- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normatividad Interna de la Entidad.
- Ley orgánica de presupuesto.
- Manual de funciones y competencias laborales.

- Auditoría e Inventarios.
- Programación de compras y suministros.
- Normas técnicas de seguridad e higiene industrial.
- Técnicas para el almacenamiento de materiales.
- Normas de contabilidad de altas y bajas de almacén.
- Conocimiento en sistema de información para manejo de almacén.
- Técnicas de gestión documental de almacén.
- Código Único Disciplinario.
- Administración y Manejo de Inventarios.
- Aplicación y manejo de Kardex de Proveedores.
- Conocimiento de técnicas de Conservación y Bodegaje.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, o Ingeniería y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	11
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Coordinación Área Asistencial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución de los programas de salud de primer nivel de atención ofrecidos por la ESE ISABU de manera eficaz, eficiente y oportuna en cumplimiento de su misión, apoyando la gestión de la Subdirección Científica.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades, procedimientos e intervenciones ofertadas por la ESE en las Unidades Hospitalarias, conforme los estándares y sistemas de gestión y calidad exigidos para el sector salud. 2. Responder por la implementación, socialización y prestación de los servicios médicos en las Unidades Hospitalarias, conforme los lineamientos y directrices de la ESE 3. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar la prestación de los servicios asistenciales por parte del cuerpo médico y paramédico de las unidades hospitalarias y corregir las fallas que se presenten, de conformidad con las políticas y misión institucional. 4. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Sistema de Referencia y Contrarreferencia, conforme los lineamientos y protocolos establecidos. 5. Supervisar el diligenciamiento de las historias clínicas de los pacientes atendidos, de acuerdo con el procedimiento establecido por el Comité de Historias Clínicas. 6. Facilitar la ejecución de los convenios docencia de servicio y formación continuada entre el personal de los Servicios de las Unidades Hospitalarias, en cumplimiento de los planes y políticas de la Institución. 7. Participar en la implementación, revisión y ajuste del Sistema de Control de Calidad, de acuerdo con las políticas de la Institución. 8. Ejercer control a la destinación, uso e inventario de los insumos, equipos y bienes del área, de conformidad con las políticas y programas de la Institución. 	

9. Ejercer control sobre el uso y mantenimiento de equipos, instrumental y planta física, de conformidad con las exigencias técnicas y administrativas.
10. Ejercer control en la aplicación de las normas de asepsia y de bioseguridad en el manejo de instrumental médico, odontológico y de enfermería, de conformidad con las exigencias del sector salud.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos del Plan de Gestión de Residuos Hospitalarios y similares –PGIRH-, conforme lo establecido por el Hospital y la normatividad legal vigente.
12. Ejercer control en la aplicación y desarrollo de los programas de Gestión Ambiental y las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos, de conformidad con las políticas de la Institución y las exigencias del sector salud.
13. Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas en los Servicios de las Unidades Hospitalarias y proponer las medidas necesarias, de conformidad con los lineamientos y misión Institucional.
14. Responder por la presentación de los informes que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás unidades internas del hospital que los soliciten, conforme a las exigencias y medios de comunicación establecidos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normatividad interna de la ESE ISABU
- Código Único Disciplinario
- Normas de carácter general y específico que regulan el sector salud
- Sistema Integral de Seguridad Social en Salud
- Conocimientos sobre Manuales Específicos de Funciones, requisitos y de Competencias Laborales de la Empresa.
- Estatuto presupuestal
- Sistema de Auditoría y Calidad en Salud
- Sistemas de Información en Salud
- Normatividad vigente del sector salud
- Administración de servicios de Salud.
- Normas de bioseguridad y Gestión Ambiental.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en Medicina de los núcleos básicos del conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado Área Salud
Código:	242
Grado:	09
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Subgerente Científico
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y evaluar las acciones existentes en el área asistencial, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicios con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y participar en la elaboración y actualización de los manuales de Normas, Funciones y de Procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer del área asistencial acorde a los requerimientos de calidad adoptados. 2. Dar a conocer las normas técnico-administrativas, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de estas. 3. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar en la Institución. 4. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones, aportando al mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución. 5. Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estas. 6. 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. 7. Construir indicadores de calidad, eficiencia y eficacia, evaluarlos y tomar correctivos con base en los resultados obtenidos. 	

8. Adaptar y adoptar las normas técnicas y los modelos de salud orientados a mejorar la prestación de los servicios del área respectiva.
9. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
10. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
11. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
12. Brindar apoyo a la subgerencia científica en el CIGD
13. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
14. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
15. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
16. Efectuar segregación en la fuente.
17. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
18. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
19. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
20. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
21. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
22. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
23. 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

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Rutas Integrales de Atención en Salud
- Administración de Servicios de Salud.
- Normas de bioseguridad y Gestión Ambiental.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, fortaleciendo la medición del desempeño de la Administración Pública, aplicando herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la entidad para que cumpla con las metas, teniendo calidad en su gestión y proporcionando satisfacción a la comunidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar, Orientar y capacitar a cada uno de los líderes de procesos de la entidad en la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en la ESE ISABU. 2. Consolidar y hacer seguimiento a los respectivos planes de acción derivados del autodiagnóstico de las políticas institucionales que conforman las dimensiones del modelo MIPG, con el fin de ser presentadas a la entidad y entes de control. 3. Realizar seguimiento a los líderes de proceso en la elaboración de las fichas técnicas y consolidar los resultados con sus respectivos soportes de los diferentes indicadores de gestión del gerente requeridos según la norma vigente. 4. Coordinar el desarrollo y ejecución del comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD conforme a las temáticas asociadas de los comités incorporados y programación frente a la resolución de los comités de Ley. 5. Garantizar la implementación de MIPG en la institución, y realizar seguimiento de la a través del CIGD. 6. Apoyar el seguimiento de la plataforma plan bienal de inversiones. 7. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH. 8. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía. 9. Efectuar segregación en la fuente. 10. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente. 	

11. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
12. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
13. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
14. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
15. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
16. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de Atención en Salud
- Normatividad en Sistemas de Calidad
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.
- Procesos y procedimientos asistenciales.
- Perfil epidemiológico de la zona de influencia y del hospital
- Métodos y procedimientos de investigación
- Sistemas de información manejo de indicadores de gestión.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte Técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos

<ul style="list-style-type: none"> ● Trabajo en equipo ● Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en cualquier disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud o en los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración o Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	11
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora de Calidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Calidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar la implementación en la Institución del PAMEC; generando logros esperados en calidad y mejoramiento continuo del proceso de la atención en salud y contribuyendo al mejoramiento de los procesos, mediante el apoyo de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Institución, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asesoría técnica a los líderes de procesos en la documentación de guías, manuales, protocolos, formatos e instructivos de acuerdo con la normatividad de habilitación vigente. 2. Realizar auditoría interna a los procesos de la institución de acuerdo con el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad. 3. Realizar la articulación, documentación, seguimiento y evaluación de MECI Y PAMEC con MIPG. 4. Realizar seguimiento, evaluación y control a los líderes de proceso en la elaboración, diagnóstico, formulación de los riesgos de gestión. 5. Realizar seguimiento trimestral al cumplimiento de actividades MECI a partir de la fecha de entrega del plan de mejoramiento a los líderes responsables. 6. Consolidar, documentar y presentar informe de cumplimiento MECI de acuerdo con la política institucional a la oficina de Control Interno. 7. Desarrollar el programa de auditoría para el mejoramiento de la calidad PAMEC enfocado en gestión del riesgo y acreditación, en lo concerniente a autoevaluación, priorización, formulación de planes de mejoramiento, seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento, auditorías internas, cierre y aprendizaje organizacional. 8. Prestar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso en la autoevaluación de estándares de acreditación. 9. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH. 10. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía. 11. Efectuar segregación en la fuente. 	

12. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
13. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos. las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
17. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
18. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Rutas Integrales de Atención en Salud
- Metodologías de evaluación de procesos.
- Procesos y procedimientos de la ESE.
- Normatividad en control y calidad.
- Normas de Bioseguridad y medio ambiente.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en el área de las Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Especializado
Código: 222
Grado: 11
Dependencia: Subgerencia Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato: Subgerente Administrativo

II. ÁREA FUNCIONAL

Sistemas de Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la confidencialidad, oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios, familia y colaboradores a través de la seguridad digital, gestionando las Tecnología de la Información y Comunicaciones (TICS) para minimizar el riesgo asociado a la información con el uso adecuado y control de los recursos de la Institución referente a: software, hardware y conectividad, mejorando la productividad del sistema de comunicaciones, brindando a los usuarios una mayor agilidad, confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del sistema, garantizando seguridad en los sistemas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, formular, adoptar, promover, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Tecnologías de la información y las Comunicaciones y demás temas del área interna de su competencia según la normatividad vigente.
2. Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los usuarios, colaboradores y la institución.
3. Garantizar la constante capacitación en la institución en temas de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones con el fin de permitir articular la información administrativa y asistencial que estructure la minería de datos institucional, fortaleciendo la información, educación y capacitación organizacional.
4. Apoyar la realización de informes de control para entrega de información a las diferentes entidades.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Revisión y seguimiento de inconsistencias en la interfaz del software de información de la entidad.
7. Liderar los proyectos de tecnologías de la información que le sean asignados, constatando que se estén cumpliendo las indicaciones establecidas en los contratos y recibir a satisfacción todo lo contratado.

8. Articular con el operador del software de información, la parametrización de los diferentes módulos asistenciales y/o administrativos que se requieren.
9. Elaborar y dar cumplimiento a los planes de acción de la oficina de sistemas de la entidad.
10. Realizar las actividades del Plan Anticorrupción concernientes a la oficina de sistemas.
11. Capacitar y/o coordinar las capacitaciones del personal asistencial y administrativo para el óptimo manejo del software de información de la entidad.
12. Elaborar y dar cumplimiento a los planes de mejora de sistemas que resulten de los diferentes seguimientos o auditorías realizados a la entidad.
13. Realizar las copias de seguridad de las bases de datos de acuerdo a la periodicidad establecida.
14. Garantizar la seguridad y restaurar copias de bases de datos para diferentes pruebas en el sistema.
15. Generar herramientas para reportes de las diferentes áreas de la institución.
16. Asesorar en la implementación y/o adecuación de los diferentes softwares adquiridos por la entidad.
17. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
18. Participar en la elaboración y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
19. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
20. Brindar apoyo a la oficina de planeación en el CIGD
21. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
22. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
23. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
24. Efectuar segregación en la fuente.
25. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
26. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
27. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental. segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
28. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
29. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía. y combustibles, entre otros.
30. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
31. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.
- Normas, disposiciones y procedimiento del Área de desempeño
- Normatividad aplicable a gestión de información del sector salud.
- Manejo de herramientas informáticas
- Conocimiento de redes de datos
- Manejo de equipos y sistemas de información.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad
Especialización en áreas relacionadas con
las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	10
Dependencia:	Oficina Asesora de Calidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina Asesora de Calidad
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sistema de Información y Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias que nuestros usuarios por diferentes medios, que se relacionan con el cumplimiento de la Política de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los Usuarios. Así mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al Usuarios. 2. Contactar recursos extrainstitucionales que faciliten la atención integral de los pacientes. 3. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas. 4. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas. 5. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora. 6. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente. 7. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al Usuario. 8. Realizar reuniones de socialización y trabajo que conlleven a crear la alianza de usuarios y la institución, encaminada en mejorar la prestación de servicios en cuanto a acceso, oportunidad, calidad y participación 9. Participar en las reuniones de la alianza de usuarios 10. Atender, orientar y asesorar los usuarios en la ventanilla de atención al usuario 11. Realizar capacitación a los usuarios en los temas requeridos. 	

12. Realizar la divulgación, socialización y adherencia de las políticas de participación social, humanización y discapacidad.
13. Realizar diseño y ejecución a los planes de mejoramiento que resulten de los diagnósticos realizados
14. Proyectar y entregar oportunamente los informes solicitados por las diferentes dependencias o entes de control.
15. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
16. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
17. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
18. Brindar apoyo a la oficina de planeación en el CIGD
19. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
20. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
21. Efectuar segregación en la fuente.
22. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
23. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
24. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
25. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
26. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
27. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
28. 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

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Plan de Gestión.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.

- Modelo integrado de planeación y gestión. MJPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Normas, disposiciones y procedimiento del Área de desempeño.
- Sistema de Información al Usuario (SIAU).
- Informática y telecomunicaciones.
- Técnicas de Atención y Servicio al Cliente.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Psicología, o Sociología, Trabajo Social y Afines, o Administración.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Salud Pública	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Planear, articular y coordinar las diferentes actividades relacionadas con plan de intervenciones colectivas, atención primaria en salud, vigilancia epidemiológica, promoción de la salud y prevención del riesgo en salud de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos. financieros y técnicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir profesionalmente a la subgerencia científica en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas, estrategias generales y normatividad vigente. 2. Gestionar las actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento. 3. Realizar actividades profesionales de control. ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante la institución en los programas de salud pública, según le sea encomendado. 4. Informar todas las actividades relacionadas con MECI, Plan de Gestión Gerencial, Plan de Desarrollo, Plan Anticorrupción, PAMEC. Informe 2193 y los diferentes planes y programas de la institución, relacionado con el cargo. 5. Gestionar, apoyar y coordinar la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; vigilancia en salud pública a nivel intra y extramural; plan de intervenciones colectivas; atención primaria en salud y otros programas o proyectos relacionados con la salud pública. 6. Apoyar, articular, capacitar y el desarrollo de las Rutas Integral de atención para la Salud de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Elaborar y gestionar la entrega de informes periódicos de las actividades ejecutadas en la Empresa en detección temprana y protección específica, atención primaria en salud, plan de intervenciones colectivas acorde a contratos con las EPS y entes territoriales, cumpliendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y demás informes solicitados por otras entidades territoriales y departamentales. 	

8. Concertar con los diferentes integrantes del equipo de salud, la aplicación de las estrategias educativas según las rutas integradas en salud, los formatos en los que se recolectaran las evidencias y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas establecidas por la institución.
9. Articular los programas de salud pública como: Plan de intervenciones colectivas, Atención primaria en salud, vigilancia en salud pública, promoción de la salud y prevención del riesgo en salud con los profesionales de docencia servicios para los programas de formación del talento humano del área de salud de convenios suscritos entre instituciones de educación superior e institutos para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Apoyar las actividades de mejora continua técnicas y administrativas, las asignadas en desarrollo de los estándares de acreditación en el área.
11. Presentar los soportes y contestación de glosas que resulten de las actividades de salud pública como Plan de intervenciones colectivas. Atención primaria en salud. vigilancia en salud pública.
12. Articular en la implementación de las estrategias IAMI, AIEPI y Servicios Amigables en las diferentes sedes de atención de la ESE ISABU.
13. Monitorear y documentar los diferentes indicadores que involucran el proceso de Salud Pública de la ESE ISABU.
14. Revisar, consolidar y remitir informe ejecutivo trimestral el reporte de productividad del área que lidera.
15. Participar en las reuniones técnicas citadas por la subgerencia científica, para el seguimiento y ejecución de los contratos interadministrativos.
16. Coordinar con el equipo de trabajo de salud pública las actividades a ejecutar durante cada vigencia y los respectivos planes de acción para el cumplimiento de metas.
17. Participar en los diferentes Comités Institucionales.
18. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
19. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
20. Efectuar segregación en la fuente.
21. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
22. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
23. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
24. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
25. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos. agua, energía, y combustibles, entre otros.
26. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.

27. 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

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud.
- Modelo Integral de Atención en Salud.
- Rutas Integrales de Atención en Salud.
- Normatividad vigente del sector salud
- Metodologías de evaluación de procesos.
- Procesos y procedimientos de la ESE.
- Normatividad en control y calidad.
- Normas de Bioseguridad y medio ambiente.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería o Medicina.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Almacén	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante el Control y administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de estos con calidad y oportunidad	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, verificar, analizar y registrar, información del área. 2. Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslado y reubicación de muebles y enseres, atendiendo a sus requerimientos en forma directa o por correo electrónico. 3. Apoyar en la recepción, verificación y distribución de la correspondencia que llegue o se genere desde el almacén general de la ESE ISABU. 4. Apoyar en la distribución los elementos que se requieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra. 5. Verificar la información sobre movimientos e inventarios devolutivos de almacén cumpliendo con las normas establecidas para los inventarios y el sistema de información del área con el fin de hacer los pedidos correspondientes. 6. Controlar el despacho de la cantidad de suministros de insumos, equipos, elementos, bienes solicitados por las diferentes áreas con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud de acuerdo con la disponibilidad presupuestal. 7. Apoyar en el registro en el sistema de las facturas y despachos de las compras de bienes o servicios incluyendo Insumos odontológicos, material para laboratorio clínico, salud sexual y material médico quirúrgico. 8. Apoyar en el seguimiento y control de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos anticorrupción y plan de acción que sean responsabilidad del Almacén General. 9. Apoyar a las auditorías que se establezcan por el Almacenista General a los activos fijos de la ESE ISABU. 	

10. Actualizar constantemente la información en el software institucional.
11. Apoyar en la realización de los informes requeridos por la Almacenista General.
12. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
13. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
14. Efectuar segregación en la fuente.
15. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
16. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
17. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
18. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
19. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
20. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
21. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normatividad sobre Procesos y procedimientos de administración de suministros y de manejo general de almacenes, conocimientos contables, manejo de proveedores, normas de contratación, presupuesto y de calidad.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI

- Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
- Administración y Manejo de Inventarios
- Aplicación y manejo de Kardex de Proveedores.
- Aplicación y manejo de Kardex de Almacén
- Conocimiento de técnicas de Conservación y Bodegaje
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, o Contaduría Pública.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	09
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Dirigir, planear, organizar, controlar y asesorar las actividades, políticas y estrategias propias del área de presupuestos y costos. Aplicando metodologías para la realización de las actividades del área las cuales faciliten la toma de decisiones, para lograr procesos productivos y efectivos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y auditoría de los ingresos por servicios prestados, según costo generado en la ESE ISABU. 2. Elaboración de metas de ingresos y costos por Centros de Costo. 3. Realizar análisis de producción por centro de costos. 4. Planificar el direccionamiento de Ingresos y costos de los servicios de la ESE ISABU. 5. Elaboración de informes que permitan el análisis financiero tanto de ingresos como de costos por unidades de servicio. 6. Elaboración, mantenimiento y análisis de costos del 100% de las actividades ofertadas en la ESE ISABU. 7. Generar indicadores de gestión de costos. 8. Realizar Estudio de costos solicitados por la institución. 9. Planificar los planes de mejoramiento en lo concerniente al costeo. 10. Planificar y proponer presupuesto anual. 11. Proponer adiciones, traslados y derogaciones del presupuesto. 12. Brindar apoyo en la estructura tarifaria para la venta de servicios. 13. Verificar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal velando por el cumplimiento y equilibrio de este. 14. Presentar informes periódicos de la ejecución presupuestal de forma oportuna y acertada. 15. Mantener actualizado el registro presupuestal de los ingresos, apropiaciones, compromisos, acuerdos e informe mensuales de gastos, contratos, cuentas por pagar y todos los demás gastos que los afecte. 	

16. Expedir disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales, teniendo en cuenta que no exceda el saldo disponible en el rubro afectado, que no corresponda a hechos cumplidos o gastos que no se puedan realizar según las leyes o normas vigentes para manejo de presupuesto de la Institución.
17. Tramitar ante los organismos según corresponda, las modificaciones presupuestales y los documentos o soportes previos los cuales deberán llevar el visto bueno de la Subgerencia Administrativa para la elaboración de dichas modificaciones presupuestales.
18. Brindar asesoría y apoyo financiero a las diferentes áreas.
19. Realizar mantenimiento periódico de los maestros de las aplicaciones o software garantizando el correcto funcionamiento del área de costos y presupuesto.
20. Generar y reportar Informes a la administración como a los entes de vigilancia y control que se requieran inherentes al área de costos.
21. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos financieros con el fin de implementar mejoras, optimizando los recursos disponibles.
22. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
23. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
24. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
25. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en el CIGD
26. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
27. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente. uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
28. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
29. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
30. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU
31. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad aplicable al manejo de presupuesto público.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.

- Metodología sobre diseño de programas.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Disposiciones sobre Contabilidad Pública.
- Normatividad sobre expedición y manejo presupuesto.
- Normatividad sobre presentación de estados financieros.
- Conocimiento de las normas de Talento Humano.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración o Contaduría Pública, o Ingeniería Industrial y Afines.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato	Jefe Oficina Asesora Jurídica
II. ÁREA FUNCIONAL	
Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asistir a la oficina asesora jurídica en el cumplimiento en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas, externas e interinstitucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de informes para entrega de información a las diferentes entidades de control. 2. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este. 3. Participar en la elaboración y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área. 4. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área. 5. Brindar apoyo a la oficina asesora jurídica en el CIGD. 6. Coordinar el grupo de Control Disciplinario Interno de la Empresa Social del Estado – Instituto de Salud de Bucaramanga. 7. Sustanciar los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores y ex servidores de la ESE ISABU, de conformidad con el Código General Disciplinario que conozca el Control Disciplinario Interno de la Empresa Social del Estado – Instituto de Salud de Bucaramanga. 8. Proyectar las respuestas a las peticiones y oficios en general que sean competencia directa de la oficina asesora jurídica o que hayan sido remitidos por la gerencia de la entidad. 9. Proyectar las resoluciones que sean competencia directa de la oficina asesora jurídica y brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad cuando ellas requieran proyectarlas. 10. Proyectar las circulares que sean competencia directa de la oficina asesora jurídica y brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad cuando ellas requieran proyectarlas. 	

11. Llevar el control de las peticiones y tutelas tramitadas por la oficina asesora jurídica y por la entidad en general.
12. Asistir al jefe de la oficina asesora jurídica en todas las actividades que deban desarrollarse y en la respectiva compilación de evidencias para cumplir con los planes de mejoramiento internos y externos.
13. Asistir al jefe de la oficina asesora jurídica en todas las actividades que deban desarrollarse y en la respectiva compilación de evidencias para cumplir con las metas propuestas en el Mapa de Riesgos de Corrupción y Gestión de la Oficina Asesora Jurídica.
14. Realizar informes requeridos por el superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones.
15. Brindar asesoría y acompañamiento al área jurídica los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad.
16. Integrar los comités evaluadores de los diferentes procesos de convocatoria pública adelantados por la entidad, mediante la revisión de los requisitos habilitantes de carácter jurídico y mediante la asesoría y acompañamiento en los aspectos jurídicos del proceso de selección.
17. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de las supervisiones que asuma la Oficina Asesora Jurídica.
18. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
19. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
20. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
21. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
22. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
23. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
24. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
25. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
26. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
27. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.

- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
- Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público, derecho médico.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Código de Procedimiento Administrativo
- Código laboral
- Procedimientos jurídicos
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina de Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	05
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Administrativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar apoyo estratégico al área de la subgerencia administrativa de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar y participar en todas las actividades a desarrollar en su área. 3. Coordinar, participar y evaluar los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y de su área de desempeño. 4. Asesorar a la subgerencia administrativa en la determinación de los procedimientos a seguir en la contratación de bienes y servicios. 5. Colaborar en la evaluación en cumplimiento de requisitos en la contratación ejecutada. 6. Sugerir y proponer al jefe inmediato las políticas, estrategias, planes, procesos y procedimientos requeridos en la oficina. 7. Realizar informes requeridos por el superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones. 8. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de las supervisiones que asuma la Subgerencia Administrativa. 9. Brindar apoyo en actividades relacionadas con el área financiera y contable de la ESE ISABU y que están relacionadas directamente con la Subgerencia Administrativa. 10. Realizar labores propias del servicio que demande la institución. 11. Desempeñar funciones de apoyo profesional a la subgerencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 12. Generar y reportar Informes a la administración como a los entes de vigilancia y control que se requieran inherentes a su área. 13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios de venta de servicios para garantizar el pago, de acuerdo con las condiciones de pago pactadas. 	

14. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
15. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
16. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
17. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en el CIGD.
18. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
19. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
20. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
21. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
22. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU
23. 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

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG
- Modelo Estándar de Control Interno. MECI
- Disposiciones sobre Contabilidad Pública.
- Normatividad sobre expedición y manejo presupuesto.
- Normatividad sobre presentación de estados financieros.
- Conocimiento de las normas de Talento Humano.

- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines

Título de posgrado en la modalidad Especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	10
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el manejo contable de los ingresos y egresos de la ESE ISABU acorde con la normatividad vigente de tal forma que garanticen el desarrollo de la misión institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el sistema contable de la empresa, aplicando los principios que regulan la contabilidad del sector público con el fin de garantizar la eficiente prestación del servicio público a cargo de la empresa y el desarrollo de la misión institucional. 2. Cumplir las órdenes emitidas por sus superiores en ejercicio del cargo, las leyes, decretos y resoluciones relacionadas con el desempeño de sus funciones para que su desempeño se ciña al marco legal. 3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área contable, para el cumplimiento de la misión de la empresa. 4. Aplicar las normas que regulan el sistema contable de las empresas sociales del estado para que el ejercicio social se encuentre enmarcado dentro de las políticas del gasto social del estado. 5. Coordinar, implementar, supervisar y verificar los procesos contables de las dependencias para ser registrados de acuerdo a las normas vigentes. 6. Mantener actualizadas las operaciones contables, la información contable requerida para los procesos de costos básicos y el registro de los mismos una vez recibido el informe de la central asignada para el proceso de costos. 7. Ejercer la supervisión de los contratos que celebre la ESE ISABU cuyo objeto sea inherente a las funciones del cargo. 8. Mantener los parámetros del sistema de información contable en coordinación con las dependencias que lo requieran para ser registrados de acuerdo a la normatividad legal vigente propias de las empresas sociales del estado que participan en la prestación del servicio de salud dentro del sistema de seguridad social en salud. 	

9. Proyectar y presentar Informes a la Dirección de la entidad sobre los estados financieros de la ESE para recomendar acciones que deban adoptarse para el logro del marco estratégico y utilización racional de los recursos financieros.
10. Apoyar en la elaboración de la información requerida por los entes de control externo sobre los estados financieros para dar cumplimiento a las exigencias de ley.
11. Elaborar las declaraciones a presentar a la DIAN dentro de los plazos legales señalados.
12. Participa en el establecimiento de la metodología de costos para asignar y controlar los ingresos y gastos a través de las áreas productivas de la entidad.
13. Conceptuar sobre los requerimientos propios del área contable en coordinación con Oficina Jurídica de la entidad, para absolver consultas de conformidad con las políticas institucionales.
14. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
15. Participar e incentivar la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
16. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
17. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
18. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Conocimiento de la Contabilidad Gubernamental, Plan de Cuentas, Procesos y procedimientos contables
- Estatutos de la ESE ISABU.
- Ley orgánica de presupuesto.
- Estatuto de Contratación de la ESE ISABU.
- Normas de Fiscalización estatal.
- Normas estatales contables.
- Estatuto Tributario.
- Código Único Disciplinario
- Sistema de Garantía de la Calidad.
- Sistema Integrado de Gestión
- Aplicativo de sistema contable
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Psicología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades técnicas del Programa de Salud Mental y Violencia de la ESE ISABU. 2. Realizar intervenciones y seguimiento a las víctimas de violencia sexual, intrafamiliar y de conflicto armado, garantizando sus derechos dentro del área de la salud. 3. Realizar seguimiento en actualizaciones frente a la atención de víctimas de la violencia según modelo de atención. 4. Realizar intervenciones a pacientes por SPA e intento de suicidio que ingresen al servicio de Urgencias de la ESE ISABU. 5. Realizar intervenciones de Psicología referentes a los casos de salud mental y/o violencia a que haya lugar. 6. Realizar asistencia técnica y capacitación en los diferentes programas de salud mental de la ESE ISABU. 7. Generar y realizar seguimiento a los indicadores correspondientes a su área. 8. Representar a la institución en los comités que le sean asignados según competencia. 9. Liderar los programas de la ESE ISABU que le sean asignados según su competencia. 10. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 11. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 12. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de 	

- apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
13. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
 14. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
 15. 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. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Normatividad vigente del sector salud
5. Normas y procedimientos de Psicología aplicada a la medicina.
6. Guías y disposiciones legales para la atención de enfermedades de interés en salud pública.
7. Herramientas o instrumentos propios de su profesión
8. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Psicología.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Profesional Universitario
Código: 219
Grado: 03
Dependencia: Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Talento Humano

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, planear, organizar y controlar las actividades relacionadas con la administración de personal, contribuyendo al desarrollo integral y a la satisfacción de los funcionarios de la institución, propiciando un excelente y adecuado clima organizacional en aras al mejoramiento continuo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Dirigir y evaluar todas las actividades ejecutadas en el área.
3. Promover la adopción de normas y procedimientos para la selección y promoción de personal, con el fin de tecnificar la administración de personal, conforme a la normatividad vigente sobre carrera administrativa.
4. Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades propias del área.
5. Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
7. Controlar el estricto cumplimiento de las normas legales y extralegales que regulan las relaciones de trabajo.
8. Implementar, hacer seguimiento y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano
9. Preparar proyectos y actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área de recurso humano, para mantener actualizadas las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.
10. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Anual de Capacitación Institucional de acuerdo con las necesidades de la entidad y la programación

establecida.

11. Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes y programas proyectados, ciñéndose a los procedimientos y a los requerimientos aprobados.
12. Implementar el Sistema de Evaluación del desempeño laboral de los empleados de acuerdo con las disposiciones vigentes.
13. Dar apoyo a la administración en los procesos que faciliten la ejecución de políticas y programas referidos al talento humano de la ESE ISABU.
14. Elaborar, Implementar y hacer seguimiento a los programas de bienestar social, y estímulos velando porque los mismos estén de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
15. Mantener actualizada la base de datos del personal de planta que labora con la entidad identificando, nombre, identificación, sede, perfil y valor devengado, y demás.
16. Elaborar las certificaciones y/o constancias laborales del personal que lo requiera.
17. Programar, controlar y aprobar vacaciones, permisos, ausencias del personal, posesiones, renunciaciones, y demás, elaborando el respectivo acto administrativo.
18. Realizar las acciones de mejora a que haya lugar según auditorías realizadas por los diferentes organismos de control.
19. Elaborar y hacer seguimiento a los riesgos de gestión y de corrupción para el proceso de talento humano.
20. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
21. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
22. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
23. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en el CIGD en lo concerniente al área de talento humano.
24. Coordinar el seguimiento de los convenios docencia servicio con las diferentes instituciones educativas.
25. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en cuanto al diseño e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo articulando acciones con el personal competente en el área.
26. Vigilar el cumplimiento del Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las actividades establecidas por el personal competente en el área, así como realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y el cumplimiento de estándares mínimos del SGSST.
27. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
28. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
29. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
30. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación

- de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
31. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
 32. 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

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
- Conocimientos sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Estructura organizacional, Planta de empleos, políticas y normas de administración de personal.
- Procesos e instrumentos de Gestión del Talento Humano.
- Normatividad vigente sobre Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado.
- Desarrollo de personal.
- Bienestar e incentivos.
- Metodología sobre diseño de programas.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan de Gestión.
- Plan Nacional de capacitación.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
- Código Disciplinario Único.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ● Orientación a resultados ● Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje continuo ● Experticia profesional.

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Administración, en Psicología o en Derecho.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	03
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente
II. ÁREA FUNCIONAL	
Asistencia de Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir a nivel profesional y administrativo la Gerencia de la E.S.E ISABU	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia en la formulación, elaboración, implementación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales. 2. Apoyar a la Gerencia en el diseño de políticas institucionales con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de esta, conforme a los procedimientos y disposiciones legales. 3. Brindar asistencia profesional a la Gerencia. 4. Contribuir en el diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento definidos por la ESE, en cumplimiento de las directrices establecidas y los procedimientos pertinentes. 5. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área. 6. Dar cumplimiento y proponer mejoras a lo determinado en el MIPG correspondiente al área. 7. Participar y brindar apoyo a la Gerencia en el CIGD. 8. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada según los procesos y procedimientos establecidos. 9. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo de las actividades del área. 10. Elaborar los documentos propios de la oficina, de acuerdo con las normas institucionales para garantizar el mantenimiento de la imagen institucional 11. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa del área. 12. Administrar y mantener el archivo de la oficina de acuerdo con las normas institucionales a fin de proteger la memoria institucional 13. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 	

14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
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

- Sistema General de Seguridad Social en Salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Políticas de servicio institucionales
- Metodología sobre diseño de programas.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Plan de Gestión.
- Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Técnicas de Atención y Servicio al Cliente
- Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
- Normatividad de archivo y gestión documental
- Informática Básica.
- Manejo de comunicaciones
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Derecho y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Universitario – Talento humano
II. ÁREA FUNCIONAL	
Nómina	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas. la ejecución y liquidación de las prestaciones sociales, legales y extralegales, salarios, a los empleados Adicionalmente, realizar las autoliquidaciones de los aportes al sistema general de seguridad social.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales. 2. Liquidar aportes para Caja de Compensación, ICBF, SENA, Fondos de Pensiones, A.R.L y E.P.S mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales. 3. Realizar anualmente las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales 4. Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los empleados, previa autorización del afectado o de la ley. 5. Proyectar la liquidación definitiva de prestaciones sociales del personal que se retire. 6. Apoyar la programación de vacaciones y proyectar la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y demás derechos. 7. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios verificando si se realizaron las actualizaciones informadas. 8. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno de la subgerencia administrativa. 9. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles los trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos. 10. Mantener actualizado el aplicativo generado por el Ministerio de Protección Social en lo referente al Saneamiento de aportes patronales. 11. Realizar actas de legalización de conciliación que se generen con las entidades AFP, ARL, EPS Y FONDOS DE CESANTÍAS, y realizar los trámites necesarios 	

ante la Secretaría de Salud Departamental y el Ministerio de Protección Social en los asuntos relacionados con el saneamiento.

12. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
13. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
14. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
15. Efectuar segregación en la fuente.
16. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
17. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
18. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental. segregación en la fuente. uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
19. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
20. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
21. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
22. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Sistema de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Seguridad Social.
- Programas de calidad en la prestación de los servicios.
- Normas sobre Administración de personal.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.
- Normas, disposiciones y procedimiento del Área de desempeño
- Disposiciones sobre liquidación y expedición de nómina salarial
- Disposiciones y procedimientos sobre prestaciones sociales.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en Economía, Administración, Contaduría Pública, y Afines.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área Salud
Código:	237
Grado:	01
Dependencia:	Apoyo Diagnóstico
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Laboratorio Clínico - Bacteriología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores profesionales de análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades de los pacientes en estudio y garantizar la correcta aplicación de las normas técnicas para el procesamiento de sangre total y sus derivados. 2. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 3. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 4. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental. 5. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros. 6. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU. 7. 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	

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normatividad vigente del sector salud
- Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
- Herramientas o instrumentos propios de su profesión.
- Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.
- Inmunología básica y biología molecular.
- Políticas y normas de bioseguridad.
- Protocolos de manejo definidos por la Institución.
- Normas y Guías de bioseguridad.
- Técnicas de Atención Servicio al Cliente
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleado:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Fisioterapia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio. 2. Desarrollar sus actividades profesionales de consulta y terapias para lograr un diagnóstico y rehabilitación física y respiratoria de los usuarios atendidos en la ESE ISABU de acuerdo con las guías, protocolos, manuales de procesos y procedimientos establecidos en la Institución. 3. Apoyar en la demanda inducida a los programas de promoción y prevención. 4. Cumplir con el correcto diligenciamiento de la historia clínica de acuerdo con la normatividad vigente. 5. Realizar los informes de producción en el servicio asignado. 6. Diligenciar correctamente los formatos y registros establecidos por la institución. 7. Atender y responder de manera amable, respetuosa y oportuna las solicitudes verbales generadas por los usuarios de la ESE ISABU 8. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio. 9. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio. 10. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física 11. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio. 12. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio. 13. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio. 14. Participar en el desarrollo del sistema de calidad. 15. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 16. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 	

17. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
18. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
19. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
20. 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. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
4. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
5. Herramientas o instrumentos propios de su profesión
6. Guías de manejo definidas por la ESE.
7. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
8. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
9. Normas y Guías de bioseguridad.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en la disciplina de Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento en Terapias.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Cirugía y Partos - Instrumentación Quirúrgica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones en cumplimiento de normas de asepsia y antisepsia a todo el personal e instrumentos que ingresen a quirófanos y aplicar sus conocimientos para el beneficio del paciente, el equipo quirúrgico y la institución en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir dentro de su competencia, al cirujano en la atención de los pacientes intervenidos quirúrgicamente en la ESE ISABU desde su ingreso al quirófano y hasta el postoperatorio. 2. Apoyar la preparación de la sala quirúrgica, mesa, instrumental, materiales y accesorios requeridos para el funcionamiento del servicio de cirugía, y efectuar su control posterior. 3. Participar en los procesos y procedimientos de esterilización, control de infecciones, bioseguridad y gestión de calidad requeridos en el servicio de cirugía. 4. Custodiar los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones. 5. Diligenciar correctamente los formatos y registros establecidos por la institución de acuerdo a su competencia. 6. Participar en el desarrollo del sistema de calidad 7. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 8. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 9. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental. 	

10. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
11. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
12. 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. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
4. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
5. Herramientas o instrumentos propios de su profesión
6. Guías de manejo definidas por la ESE.
7. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
8. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
9. Normas y Guías de bioseguridad.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Instrumentación Quirúrgica.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario Área de la Salud
Código:	237
Grado:	01
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Nutrición	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar valoración nutricional y antropométrica de los usuarios definidos por la ESE ISABU. 2. Diligenciar los formatos clínicos y fichas nutricionales de acuerdo con los programas de salud obligatorios desarrollados en la entidad. 3. Realizar la revisión diaria de las dietas de los usuarios hospitalizados y reportar al servicio de alimentación de las Unidades Hospitalarias. 4. Participar en los equipos multidisciplinarios en las diferentes actividades que promuevan el desarrollo de los programas de promoción y prevención en salud. 5. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la institución determine. 6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 7. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios. 8. Realizar las actividades de consulta externa que le sean asignadas. 9. Participar en el desarrollo del sistema de calidad. 10. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 11. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 	

- 12. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
- 13. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
- 14. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
- 15. 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. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- 2. Sistema de Garantía de la Calidad.
- 3. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
- 4. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
- 5. Herramientas o instrumentos propios de su profesión
- 6. Guías de manejo definidas por la ESE.
- 7. Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud ocupacional.
- 8. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
- 9. Normas y Guías de bioseguridad.
- 10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General (5 horas)
Código:	211
Grado:	07
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en actividades de promoción, prevención y rehabilitación del paciente tendientes al cumplimiento de la misión de la ESE ISABU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención médica a los pacientes que acuden a la institución con principios éticos y morales de su profesión. 2. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. 3. Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 5. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 6. Impartir y verificar el cumplimiento de las órdenes médicas que genere su ejercicio. Colaborar y verificar en la medida de lo posible el adecuado cobro de los servicios, elementos y drogas utilizados en los servicios de urgencias, velando por el buen uso de los elementos. 7. Conocer adecuadamente los servicios que se prestan por la institución, y la cobertura para el POS-S, y su uso adecuado de acuerdo con los protocolos que se establezcan por la institución. 8. Cumplir con el componente educacional dentro de la consulta médica y cumplir con las estrategias de la institución respecto a la promoción de la salud 9. Impartir educación de tipo grupal y familiar, de acuerdo con las estrategias, los planes y programas institucionales. 10. Observar e identificar factores facilitadores de la enfermedad en la población. 11. Informar sobre problemas que se presenten en el servicio a su respectivo jefe inmediato y/o al Gerente. 12. Entregar y recibir con puntualidad los turnos del servicio. 	

13. Cumplir adecuadamente con el diligenciamiento de la Historia Clínica, según la normatividad vigente.
14. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes solicitados por radioteléfono. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
15. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con sus colegas, necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
20. Participar en las jornadas de sensibilización y capacitación de Gestión Ambiental. Ejercer control para el uso racional de los insumos, del agua y la energía.
21. Efectuar segregación en la fuente.
22. Aplicar las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad de los usuarios, funcionarios y el medio ambiente.
23. Participar en el comité ambiental.
24. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
25. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
26. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
27. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
28. Las demás funciones que le sean asignadas la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
- Código Único Disciplinario.
- Normatividad interna de la entidad.
- Procedimiento de referencia y contrarreferencia.

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Empresa.
- Manuales, guías de manejo y protocolos de atención de pacientes.
- Normas sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Médico General (8 horas)
Código:	211
Grado:	06
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar sus conocimientos profesionales en actividades de promoción, prevención y rehabilitación del paciente tendientes al cumplimiento de la misión de la ESE ISABU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar atención médica a los pacientes que acuden a la institución con principios éticos y morales de su profesión. 2. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria. 3. Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad. 4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población. 5. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 6. Impartir y verificar el cumplimiento de las órdenes médicas que genere su ejercicio Colaborar y verificar en la medida de lo posible el adecuado cobro de los servicios, elementos y drogas utilizados en los servicios de urgencias, velando por el buen uso de los elementos. 7. Conocer adecuadamente los servicios que se prestan por la institución, y la cobertura para el POS-S, y su uso adecuado de acuerdo con los protocolos que se establezcan por la institución. 8. Cumplir con el componente educacional dentro de la consulta médica y cumplir con las estrategias de la institución respecto a la promoción de la salud 9. Impartir educación de tipo grupal y familiar, de acuerdo con las estrategias, los planes y programas institucionales. 10. Observar e identificar factores facilitadores de la enfermedad en la población. 11. Informar sobre problemas que se presenten en el servicio a su respectivo jefe inmediato y/o al Gerente. 12. Entregar y recibir con puntualidad los turnos del servicio. 	

13. Cumplir adecuadamente con el diligenciamiento de la Historia Clínica, según la normatividad vigente.
14. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes solicitados por radioteléfono. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
15. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con sus colegas, necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
20. Participar en las jornadas de sensibilización y capacitación de Gestión Ambiental. Ejercer control para el uso racional de los insumos, del agua y la energía.
21. Efectuar segregación en la fuente.
22. Aplicar las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad de los usuarios, funcionarios y el medio ambiente.
23. Participar en el comité ambiental.
24. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
25. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
26. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
27. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
28. Las demás funciones que le sean asignadas la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
3. Código Único Disciplinario.
4. Normatividad interna de la entidad.

5. Procedimiento de referencia y contrarreferencia.
6. Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Empresa.
7. Manuales, guías de manejo y protocolos de atención de pacientes.
8. Normas sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.
9. Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Profesional
Denominación del Empleo: Médico General (4 horas)
Código: 211
Grado: 04
Dependencia: Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subgerencia Científica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar sus conocimientos profesionales en actividades de promoción, prevención y rehabilitación del paciente tendientes al cumplimiento de la misión de la ESE ISABU.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Prestar atención médica a los pacientes que acuden a la institución con principios éticos y morales de su profesión.
2. Llevar controles estadísticos con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.
3. Participar en la elaboración de programas de promoción y prevención de la salud a la comunidad.
4. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
5. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
6. Impartir y verificar el cumplimiento de las órdenes médicas que genere su ejercicio Colaborar y verificar en la medida de lo posible el adecuado cobro de los servicios, elementos y drogas utilizados en los servicios de urgencias, velando por el buen uso de los elementos.
7. Conocer adecuadamente los servicios que se prestan por la institución, y la cobertura para el POS-S, y su uso adecuado de acuerdo a los protocolos que se establezcan por la institución.
8. Cumplir con el componente educacional dentro de la consulta médica y cumplir con las estrategias de la institución respecto a la promoción de la salud
9. Impartir educación de tipo grupal y familiar, de acuerdo con las estrategias, los planes y programas institucionales.
10. Observar e identificar factores facilitadores de la enfermedad en la población.
11. Informar sobre problemas que se presenten en el servicio a su respectivo jefe inmediato y/o al Gerente.
12. Entregar y recibir con puntualidad los turnos del servicio.
13. Cumplir adecuadamente con el diligenciamiento de la Historia Clínica, según la normatividad vigente.

14. Realizar interconsulta y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo con las normas del sistema de remisión de pacientes solicitados por radioteléfono. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influenza.
15. Participar en la evaluación de las actividades de impacto de la prestación de los servicios de salud.
16. Promover en su área de trabajo la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
18. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
19. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con sus colegas, necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
20. Participar en las jornadas de sensibilización y capacitación de Gestión Ambiental. Ejercer control para el uso racional de los insumos, del agua y la energía.
21. Efectuar segregación en la fuente.
22. Aplicar las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad de los usuarios, funcionarios y el medio ambiente.
23. Participar en el comité ambiental.
24. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
25. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
26. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
27. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
28. Las demás funciones que le sean asignadas la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
- Código Único Disciplinario.
- Normatividad interna de la entidad.
- Procedimiento de referencia y contrarreferencia.

- Manual Específico de Funciones, Requisitos y de Competencias Laborales de la Empresa.
- Manuales, guías de manejo y protocolos de atención de pacientes.
- Normas sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.
- Normas orgánicas sobre el funcionamiento, estructura y misión de la ESE.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	08
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y supervisar las funciones del personal de salud y las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que ofrece la entidad, para lograr el cumplimiento de las metas en los diversos servicios y centros de salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la atención directa del paciente, la familia y la comunidad en pro de una atención oportuna, eficaz y el buen funcionamiento del servicio. 2. Participar en la planificación y organización de los programas y desarrollos institucionales y comunitarios para lograr la misión de la empresa. 3. Efectuar actividades de enfermería en los programas establecidos y adoptados por la ESE ISABU, siguiendo las normas establecidas para ello. 4. Evaluar el cumplimiento de las metas en cada programa y el impacto alcanzado en pro del mejoramiento del nivel de la comunidad del área de influencia. 5. Participar en los programas de promoción y prevención de la salud a grupos específicos de la comunidad para contribuir con su experticia en los objetivos. 6. Desarrollar programas de educación para el personal de enfermería. 7. Ejercer la supervisión de contratos que celebre la ESE ISABU, cuando por necesidad del servicio y atendiendo a las funciones del cargo se requiera. 8. Supervisar las actividades de enfermería desarrolladas en cada programa, tanto en el nivel institucional como en el comunitario. 9. Participar en los programas de desarrollo comunitario del área de influencia de la institución. 10. Elaborar informes estadísticos y de sus actividades con su correspondiente análisis y propuestas de mejoramiento. 11. Propender por el trabajo en equipo con el fin de mantener el equilibrio psicosocial del individuo, la familia y la comunidad. 12. Elaborar o participar en el diseño, ejecución y difusión de los proyectos de investigación que permitan dar solución a los problemas vinculados con la salud de la comunidad. Dar cumplimiento a las actividades programadas, teniendo en 	

cuenta además de las funciones administrativas y asistenciales, las que la institución indique en caso de calamidad o emergencia.

13. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
14. Participar en las jornadas de sensibilización y capacitación de Gestión Ambiental. Efectuar segregación en la fuente.
15. Aplicar las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad de los funcionarios, del mismo y del medio ambiente.
16. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
17. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
18. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
19. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la entidad.
- Sistema Integral de Seguridad Social en Salud.
- Código Único Disciplinario.
- Manuales, Protocolos y Guías de manejo de enfermería según las diferentes patologías, procesos, subprocesos, procedimientos, equipos de punción, y demás instrumentos y elementos de ciencia y tecnología moderna.
- Normatividad vigente en salud y enfermería en general.
- Manejo de electrocardiógrafo, monitores de signos vitales, glucómetros, ventilador, dinamo, bombas de infusión, equipos de punción, y demás instrumentos y elementos de ciencia y tecnología moderna relacionados.
- Reanimación del Neonato.
- Administración de Recurso Humano.
- Lactancia Materna.
- Crecimiento y Desarrollo.
- Legislación en Salud.
- Control Interno.
- Atención de Parto.
- Conocimiento de las normas, guías y protocolos de enfermería establecidos por la Secretaría Departamental de Salud y el Ministerio de Salud

- Normas de Garantía de Calidad SGSSS.
- Panorama de factores y agentes de riesgo.
- Conocimiento de acciones de promoción y prevención.
- Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en las disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	01
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y supervisar las funciones del personal de salud y las actividades de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad que ofrece la entidad, para lograr el cumplimiento de las metas en los diversos servicios y centros de salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la atención directa del paciente, la familia y la comunidad en pro de una atención oportuna, eficaz y el buen funcionamiento del servicio. 2. Participar en la planificación y organización de los programas y desarrollos institucionales y comunitarios para lograr la misión de la empresa. 3. Efectuar actividades de enfermería en los programas establecidos y adoptados por la ESE ISABU, siguiendo las normas establecidas para ello. 4. Evaluar el cumplimiento de las metas en cada programa y el impacto alcanzado en pro del mejoramiento del nivel de la comunidad del área de influencia. 5. Participar en los programas de promoción y prevención de la salud a grupos específicos de la comunidad para contribuir con su experticia en los objetivos. 6. Desarrollar programas de educación para el personal de enfermería. 7. Ejercer la supervisión de contratos que celebre la ESE ISABU, cuando por necesidad del servicio y atendiendo a las funciones del cargo se requiera. 8. Supervisar las actividades de enfermería desarrolladas en cada programa, tanto en el nivel institucional como en el comunitario. 9. Participar en los programas de desarrollo comunitario del área de influencia de la institución. 10. Elaborar informes estadísticos y de sus actividades con su correspondiente análisis y propuestas de mejoramiento. 11. Propender por el trabajo en equipo con el fin de mantener el equilibrio psicosocial del individuo, la familia y la comunidad. 12. Elaborar o participar en el diseño, ejecución y difusión de los proyectos de investigación que permitan dar solución a los problemas vinculados con la salud de la comunidad. Dar cumplimiento a las actividades programadas, teniendo en 	

cuenta además de las funciones administrativas y asistenciales, las que la institución indique en caso de calamidad o emergencia.

13. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia profesional.
14. Participar en las jornadas de sensibilización y capacitación de Gestión Ambiental. Efectuar segregación en la fuente.
15. Aplicar las normas de asepsia y bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad de los funcionarios, del mismo y del medio ambiente.
16. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
17. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
18. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
19. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del cargo y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normatividad interna de la entidad.
- Sistema Integral de Seguridad Social en Salud.
- Código Único Disciplinario.
- Manuales, Protocolos y Guías de manejo de enfermería según las diferentes patologías, procesos, subprocesos, procedimientos, equipos de punción, y demás instrumentos y elementos de ciencia y tecnología moderna.
- Normatividad vigente en salud y enfermería en general.
- Manejo de electrocardiógrafo, monitores de signos vitales, glucómetros, ventilador, dinamo, bombas de infusión, equipos de punción, y demás instrumentos y elementos de ciencia y tecnología moderna relacionados.
- Reanimación del Neonato.
- Administración de Recurso Humano.
- Lactancia Materna.
- Crecimiento y Desarrollo.
- Legislación en Salud.
- Control Interno.
- Atención de Parto.

- Conocimiento de las normas, guías y protocolos de enfermería establecidos por la Secretaría Departamental de Salud y el Ministerio de Salud
- Normas de Garantía de Calidad SGSSS.
- Panorama de factores y agentes de riesgo.
- Conocimiento de acciones de promoción y prevención.
- Normas sobre higiene, seguridad industrial, disposición de residuos hospitalarios y salud.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	01
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la Supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relacionadas con la aplicación de los conocimientos propios de la odontología, las labores de supervisión, control y evaluación de las acciones de odontología, con el fin de brindar cuidado integral al paciente, de acuerdo con las políticas locales, seccionales o nacionales de salud.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el diagnóstico y tratamiento en odontología general para el cumplimiento de las metas institucionales, con la calidad y oportunidad requerida. 2. Realizar las acciones de salud pública de su responsabilidad en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento y rehabilitación necesarios en los diferentes grupos del ciclo evolutivo y de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Diligenciar las historias clínicas de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente en la materia. 4. Diligenciar de manera clara, completa y oportuna, los documentos que se requieran en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Aplicar las normas, guías y protocolos establecidos que garanticen la adecuada prestación del servicio, de conformidad con los lineamientos institucionales, eficaz y oportunamente. 6. Realizar la notificación obligatoria de los eventos de salud pública de manera oportuna. 7. Realizar actividades de detección temprana de las enfermedades odontológicas. 8. Realizar actividades de recuperación y rehabilitación oral. 9. Realizar canalización a programas de detección específica y protección temprana. 10. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 11. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 	

12. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
13. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
14. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
15. 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. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad de Promoción, fomento de la salud y de prevención de las enfermedades orales.
4. Conocimiento y Guía de manejo de residuos hospitalarios y medidas de bioseguridad.
5. Norma Historia Clínica
6. Código de ética profesional.
7. Plan Obligatorio de Salud.
8. Plan Obligatorio de Salud Subsidiada.
9. Intervenciones básicas de odontología.
10. Guías de manejo definidas por la Institución.
11. Guías y Protocolos de atención odontológica.
12. Guías y disposiciones legales para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica.
13. Normas sobre higiene, bioseguridad y disposición de residuos hospitalarios.
14. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional específica.</p>

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar los procedimientos de archivo aplicando su experticia técnica acorde con las disposiciones contenidas en la ley general de archivo, y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen con el fin de que la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico de la empresa sea salvaguardada, conservada, usada adecuadamente y pueda ser puesta a disposición según los requerimientos del servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Aplicar los conocimientos específicos para la ejecución de las responsabilidades asignadas para la administración de los documentos de la empresa.2. Proporcionar Asistencia técnica en el área que desempeña, al jefe inmediato, a funcionarios o a quien le sea indicado para dar cumplimiento a las disposiciones, normas y procedimientos sobre correspondencia y archivo.3. Adelantar bajo la dirección de su superior inmediato las funciones del comité de archivo y llevar las actas de este.4. Proyectar las comunicaciones y certificaciones que se soporten en el archivo de la empresa para la respectiva firma del Jefe inmediato o de quien lo requiera para el desarrollo de su función como empleado público de la ESE ISABU.5. Controlar técnicamente la documentación de la empresa para garantizar su seguridad y conservación.6. Realizar los controles técnicos que permitan garantizar que la correspondencia que llegue al archivo de la empresa tenga el debido trámite de entrega o de archivo.7. Ejercer la supervisión de contratos que celebre la ESE ISABU, cuando por necesidad del servicio y de acuerdo con las funciones del cargo se requiera.8. Apoyar con su experticia técnica, las decisiones que deba adoptar su jefe inmediato en cuanto a implementación de tecnologías avanzadas que permitan un manejo	

racional de la documentación de acuerdo con las necesidades y requerimientos técnicos de la entidad.

9. Usar adecuadamente los equipos, bienes y materiales a su cargo con el fin de colaborar con la racionalidad del gasto.
10. Participar en la elaboración de los proyectos de y actualización de manuales de archivo y correspondencia para la estandarización de los procesos de archivo en la empresa para que sean adoptadas por las autoridades administrativas competentes.
11. Participar en los grupos de trabajo que sean conformados por su jefe inmediato o por el funcionario competente aportando su experticia técnica.
12. Apoyar en la implementación de tecnología que permita un manejo racional de los recursos.
13. Usar adecuadamente los equipos, bienes y materiales a su cargo con el fin de colaborar con el uso eficiente de los recursos naturales.
14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
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

- Sistema de Garantía de la Calidad y Sistema Integrado de Gestión.
- Procesos y procedimientos generales de archivo documental, hospitalario, manejo y archivo de Historias clínicas.
- Normatividad interna de la entidad.
- Código Disciplinario Único.
- Conocimientos en Administración Documental.
- Conocimientos en normatividad documental.
- Conocimientos en normas de conservación de bienes.
- Conocimientos en tablas de Retención documental.
- Conocimientos en servicio al cliente.
- Conocimientos en manejo de procesadores de Textos.
- Conocimientos en Software para el manejo de la correspondencia.
- Conocimientos en normas de correo y servicios de mensajería.
- Estatutos de la ESE ISABU.
- Manual Específico de Funciones, requisitos y Competencias Laborales.
- Conocimientos en archivos de historias clínicas.
- Ley General de Archivo
- Programas de manejo y sistematización de clases, géneros y cantidades.

- Análisis y dominio de Microsoft office Excel y demás plataformas de sistemas que utilice el Hospital para el manejo y producción de los archivos documentales.
- Sistema Integrado de Gestión
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

ESPECÍFICAS

- Manejo de la información y de los recursos.
- Uso de tecnologías de la información y la comunicación.
- Confiabilidad técnica.
- Capacidad de análisis.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación técnica profesional o tecnológica de Archivista. (Resolución 0629 de 2018 DAFFP)

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleado: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 08
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del área administrativa de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar adecuadamente el archivo de comunicaciones enviadas y recibidas, informes, convenios y otros documentos generados en su área.
2. Aplicar la función archivística y normas vigentes en el proceso de gestión documental como: Archivar, organizar, a tamaño oficio y foliar las carpetas que se generen de la dependencia.
3. Apoyar en la revisión de documentos que sean requeridos por la subgerencia administrativa.
4. Apoyar en áreas corporativas, administrativas y asistenciales, con la aplicación de los conocimientos técnicos propios del cargo.
5. Participar activamente en el análisis, implementación y seguimiento de la normatividad vigente según su competencia.
6. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención.
7. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de estos.
8. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño
9. Realizar labores propias del servicio que demande la institución
10. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.
11. Apoyar a la subgerencia administrativa en la redacción, transcripción de comunicaciones oficiales y otros documentos necesarios dentro de los procesos a cargo de la dependencia.
12. Apoyar el registro y girar las cuentas por pagar en el módulo del sistema establecido por la institución.
13. Apoyar la contabilización de las cuentas por pagar.

14. Apoyar los procesos de presupuestos y costos.
15. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
16. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
17. Efectuar segregación en la fuente.
18. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
19. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
20. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
21. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
22. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
23. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
24. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas, disposiciones y procedimiento del Área de desempeño
- Disposiciones sobre ingresos y gastos
- Disposiciones y procedimientos sobre manejo de recursos económicos.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

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 	<ul style="list-style-type: none"> ● Confiabilidad técnica ● Disciplina ● Responsabilidad

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Administrativo
Código: 367
Grado: 08
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Jurídica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de los procesos jurídicos, en cumplimiento de la normatividad legal y misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar con el personal del área en la realización de actividades jurídicas, en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos
2. Participar en el desarrollo de actividades de los procesos jurídicos, de acuerdo con sus atribuciones y las normas aplicables y los procedimientos establecidos.
3. Recibir, radicar y tramitar los documentos que lleguen al área jurídica, de acuerdo con las atribuciones y protocolos pertinentes.
4. Digitar y tramitar las respuestas a consultas jurídicas, derechos de petición, acciones de tutela, acciones de cumplimiento y demás requerimientos que sean formulados y/o remitidos a la Entidad, de acuerdo con las atribuciones y procedimientos y disposiciones legales vigentes.
5. Colaborar en la expedición de resoluciones, circulares, oficios y demás comunicaciones que sean competencia directa de la oficina jurídica, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Participar en el trámite de los derechos de petición, tutelas y demás procesos tramitados por la oficina asesora jurídica, conforme los procedimientos establecidos.

7. Responder por la presentación de los informes de ley, los que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás unidades internas del hospital que los soliciten, conforme a las exigencias y medios de comunicación establecidos.
8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
9. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
3. Normatividad sobre organización y estructura de la administración pública.
4. Conocimientos de Derecho administrativo, derecho constitucional, derecho público, derecho médico.
5. Conocimiento de procedimientos jurídicos
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 ● Disciplina ● Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Área Salud
Código: 323
Grado: 08
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Farmacia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar la disponibilidad, almacenamiento, conservación y entrega de los medicamentos y material médico quirúrgico, en cumplimiento de los lineamientos y misión del Hospital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el proceso de adquisición de medicamentos y dispositivos médicos, de conformidad con el Comité de Compras y las exigencias de la Institución
2. Apoyar la implementación del proceso de gestión de medicamentos, elementos y dispositivos médicos, de conformidad con las exigencias y lineamientos de la ESE.
3. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos para la prestación de los servicios de la Dependencia, de conformidad con sus atribuciones técnicas y la misión encomendada al área.
4. Ejercer funciones de regente de farmacia, en cumplimiento a la normatividad vigente que rige el manejo de medicamentos y dispositivos médicos.
5. Atender, orientar y resolver las inquietudes de los usuarios internos y externos, en cumplimiento de los lineamientos y políticas establecidos por el Hospital.
6. Garantizar la recepción, dispensación y entrega de medicamentos, elementos y dispositivos, de acuerdo con los protocolos y misión encomendada al Hospital.

7. Responder por la existencia, almacenamiento, vigencia y conservación de medicamentos, elementos y dispositivos médicos, de conformidad con las exigencias técnicas y administrativas.
8. Responder por el uso y conservación de los equipos, instrumentos, elementos e insumos a su cargo, de acuerdo con las exigencias técnicas y lineamientos pertinentes.
9. Fomentar, apoyar, vigilar y controlar las actividades requeridas en el uso de medicamentos y dispositivos médicos, de acuerdo con sus atribuciones y misión encomendada al área.
10. Disponer adecuadamente de los residuos hospitalarios generados en su área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones y protocolos pertinentes.
11. Diligenciar correctamente, los formatos, certificados y demás documentos que se expidan durante el desarrollo de sus actividades y tramitarlos, de acuerdo con los requerimientos y sistema de información.
12. Definir e implementar y ejecutar las actividades necesarias para la producción, control, organización, clasificación, conservación, custodia y mantenimiento de los documentos del área, de conformidad con las Tablas de Retención y el proceso de Gestión documental.
13. Garantizar la prestación de servicios asignados al área, en cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo de atención institucional y la normatividad vigente.
14. Responder por la presentación de los informes de ley, los que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás unidades que los soliciten, conforme a las exigencias y medios de comunicación establecidos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.

2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Normatividad vigente del sector salud
5. Políticas y normas de bioseguridad.
6. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
7. Manejo de los instrumentos, herramientas, formularios, catálogos, guías de instrucción y demás relacionadas con el puesto de trabajo.
8. Procesos de recepción, manejo y distribución técnica de medicamentos.
9. Manejo de medicamentos de control oficial.
10. Protocolo de atención al público.
11. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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 ● Disciplina ● Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica o Tecnológica en Regencia de Farmacia.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	11
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica – Enfermería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE ISABU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Mantener organizados los consultorios y demás dependencias a su cargo para lograr una prestación del servicio de salud con calidad cumpliendo con las normas de asepsia y bioseguridad que aplican.2. Responder por el correcto uso de los equipos y por el inventario asignado para garantizar la máxima utilización de la vida útil de los equipos y la prestación de los servicios de salud de la unidad.3. Brindar atención al usuario con amabilidad, calidad y eficiencia garantizando la prestación de un servicio humano y la realización de la misión empresarial.4. Aplicar las normas y protocolos de atención de enfermería estipulados por la institución para el manejo de los programas de promoción y prevención.5. Cumplir con las medidas de Bioseguridad establecidas para la prestación de los servicios de salud en los que participe, de tal manera que garanticen la integridad humana de las personas implicadas en la prestación del servicio.6. Promocionar los programas y demás ofertas de servicios, tanto en el ámbito institucional como en el comunitario.7. Recibir los pacientes para los diferentes programas de atención, orientándolos para que adelanten los trámites necesarios y reciban el servicio de salud requerido en forma oportuna y eficiente.8. Participar en el desarrollo de los proyectos de salud de impacto comunitario	

9. Desarrollar las actividades programadas teniendo en cuenta, además de las funciones asistenciales, las que la institución indique en caso de calamidad y /o emergencia.
10. Brindar educación y orientación al usuario bajo los parámetros misionales de la empresa para que se les brinde un servicio de salud oportuno, eficiente y eficaz.
11. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario.
12. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
13. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
14. Efectuar segregación en la fuente.
15. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
16. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
17. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
18. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
19. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
20. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
21. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema de Garantía de la Calidad.
- Normas, Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería
- Normatividad interna de la entidad
- Código Disciplinario Único
- Manual Específico de Funciones, requisitos y de Competencias Laborales
- Protocolos de enfermería.
- Normas de Bioseguridad.

- Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la Salud .
- Procedimiento de referencia y contrarreferencia
- Guías y disposiciones legales para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica.
- Políticas y normas de bioseguridad
- Técnicas de archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados
- Normas sobre higiene y disposición de residuos hospitalarios
- Normas de asepsia y desinfección hospitalaria.
- Manuales, guías de manejo y protocolos de atención de pacientes.
- Protocolo de atención al público.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación como Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica – Enfermería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE ISABU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizados los consultorios y demás dependencias a su cargo para lograr una prestación del servicio de salud con calidad cumpliendo con las normas de asepsia y bioseguridad que aplican. 2. Responder por el correcto uso de los equipos y por el inventario asignado para garantizar la máxima utilización de la vida útil de los equipos y la prestación de los servicios de salud de la unidad. 3. Brindar atención al usuario con amabilidad, calidad y eficiencia garantizando la prestación de un servicio humano y la realización de la misión empresarial. 4. Aplicar las normas y protocolos de atención de enfermería estipulados por la institución para el manejo de los programas de promoción y prevención. 5. Cumplir con las medidas de Bioseguridad establecidas para la prestación de los servicios de salud en los que participe, de tal manera que garanticen la integridad humana de las personas implicadas en la prestación del servicio. 6. Promocionar los programas y demás ofertas de servicios, tanto en el ámbito institucional como en el comunitario. 7. Recibir los pacientes para los diferentes programas de atención, orientándolos para que adelanten los trámites necesarios y reciban el servicio de salud requerido en forma oportuna y eficiente. 8. Participar en el desarrollo de los proyectos de salud de impacto comunitario 9. Desarrollar las actividades programadas teniendo en cuenta, además de las funciones asistenciales, las que la institución indique en caso de calamidad y /o emergencia. 10. Brindar educación y orientación al usuario bajo los parámetros misionales de la empresa para que se les brinde un servicio de salud oportuno, eficiente y eficaz. 	

11. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario.
12. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
13. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
14. Efectuar segregación en la fuente.
15. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
16. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
17. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
18. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
19. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía y combustibles, entre otros.
20. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
21. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema de Garantía de la Calidad.
- Normas, Protocolos y Guías de Manejo de Enfermería
- Normatividad interna de la entidad
- Código Disciplinario Único
- Manual Específico de Funciones, requisitos y de Competencias Laborales
- Protocolos de enfermería.
- Normas de Bioseguridad.
- Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la Salud .
- Procedimiento de referencia y contrarreferencia
- Guías y disposiciones legales para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica.
- Políticas y normas de bioseguridad
- Técnicas de archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados
- Normas sobre higiene y disposición de residuos hospitalarios
- Normas de asepsia y desinfección hospitalaria.

- Manuales, guías de manejo y protocolos de atención de pacientes.
- Protocolo de atención al público.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación como Auxiliar de Enfermería o Técnico en Enfermería.

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica - Odontología - Higiene Oral	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios de salud oral, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE ISABU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener organizados los consultorios y demás dependencias a su cargo para lograr una prestación del servicio de salud con calidad cumpliendo con las normas de asepsia y bioseguridad que aplican. 2. Responder por el correcto uso de los equipos y por el inventario asignado para garantizar la máxima utilización de la vida útil de los equipos y prestación de los servicios de salud de la unidad. 3. Brindar atención al usuario con amabilidad, calidad y eficiencia garantizando la prestación de un servicio humano y la realización de la misión empresarial. 4. Promocionar los programas y demás ofertas de servicios, tanto en el ámbito institucional como en el comunitario. 5. Recibir los pacientes para los diferentes programas de atención, orientándolos para que adelante los trámites necesarios y reciban el servicio de salud requerido en forma oportuna y eficiente. 6. Participar en el desarrollo de los proyectos de salud de impacto comunitario. 7. Desarrollar las actividades programadas teniendo en cuenta, además de las funciones asistenciales, las que la institución indique en caso de calamidad y/o emergencia. 8. Preparar los materiales que sean necesarios para el eficaz desarrollo de las actividades programadas. 9. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales y alcanzar el material al odontólogo de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Lavado, limpieza de los materiales del consultorio y limpieza de las áreas donde funciona el consultorio. 11. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario. 	

12. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos.
13. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
14. Efectuar segregación en la fuente.
15. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
16. Realizar canalización a programas de detección específica y protección temprana.
17. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
18. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
19. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
20. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
21. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
22. 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. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Normatividad vigente del sector Salud
3. Normatividad interna de la entidad.
4. Código Disciplinario Único.
5. Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales.
6. Protocolos de salud oral.
7. Normas de Bioseguridad.
8. Sistema integral de seguridad social en salud.
9. Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.
10. Guías y Protocolos de atención odontológica
11. Técnicas, procesos y procedimientos que regulan las actividades encomendadas.
12. Normas y políticas de Bioseguridad
13. Normas de asepsia y desinfección hospitalaria.
14. Normas sobre higiene y disposición de residuos hospitalarios
15. Técnicas de archivo, manejo de historias clínicas y reporte de resultados

- 16. Técnicas de Atención y servicio al cliente
- 17. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Auxiliar de Odontología o Higienista Oral.
Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia en labores relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleado:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica – Laboratorio Clínico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la prestación de los servicios del laboratorio, participando en la ejecución y atención de los usuarios con calidad, oportunidad y calidez con el fin de colaborar con la satisfacción de las necesidades y requerimientos del usuario de la ESE ISABU.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el servicio de laboratorio clínico de acuerdo con las guías, protocolos, manuales de procesos y procedimientos establecidos en la ESE ISABU. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades de promoción y prevención, de acuerdo con las coberturas pactadas en los diferentes contratos con las EAPB. 3. Realizar la toma de muestras, separación y distribución a las diferentes secciones del Laboratorio Clínico para la obtención de las unidades de sangre. 4. Recibir y recolectar las muestras que se van a analizar de acuerdo con los exámenes solicitados. 5. Registrar pacientes y exámenes de Laboratorio Clínico en el sistema. 6. Preparar el material según normas establecidas. 7. Colaborar con los diferentes planes y/o programas de la institución. 8. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario. 9. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH. 10. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía. 11. Efectuar segregación en la fuente. 12. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente. 13. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 	

<p>15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</p> <p>17. Participar en la preparación, ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</p> <p>2. Sistema de Garantía de la Calidad.</p> <p>3. Normatividad interna de la entidad.</p> <p>4. Código Disciplinario Único.</p> <p>5. Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.</p> <p>6. Normas y Guías de bioseguridad.</p> <p>7. Conocimiento de técnicas de laboratorio clínico.</p> <p>8. Manejo de reactivos y colorantes.</p> <p>9. Procesos y procedimientos generales de laboratorio clínico.</p> <p>10. Primeros auxilios, uso del material y elementos reutilizables.</p> <p>11. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</p>	
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"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

<p>Certificado de Auxiliar de laboratorio o Auxiliar de Enfermería expedido por un Centro Docente con aprobación del Ministerio de Educación.</p> <p>El respectivo registro ante la Secretaría de Salud.</p> <p>Título de Bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 07
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Recursos Físicos - Almacén

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar los procesos y procedimientos administrativos en el área asignada, en cumplimiento de las políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Colaborar en la elaboración del plan anual de adquisiciones, de conformidad con los planes y políticas del Hospital.
2. Participar en la revisión y actualización de los métodos, procesos, subprocesos, procedimientos, formatos e instructivos, conforme sus atribuciones y la misión encargada al área.
3. Diligenciar y tramitar los formatos, formularios, certificados y demás documentos de su competencia, de acuerdo a los requerimientos y sistema de información.
4. Orientar, informar y atender las solicitudes de los clientes internos y externos, sobre los aspectos relacionados con el área, de conformidad con sus atribuciones y políticas de la Administración.
5. Participar en el seguimiento a los procesos de adquisición, entrega, devolutivos, desgaste y pérdidas de los bienes muebles, dentro del marco legal y lineamientos de la ESE.
6. Revisar, controlar y atender las solicitudes de bienes muebles por parte de las dependencias del hospital, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

7. Mantener actualizada la información de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las especificaciones y disposiciones legales pertinentes.
8. Clasificar y organizar los equipos y material existente en el almacén, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos por la ESE.
9. Velar por la protección, conservación, el mantenimiento, custodia y uso de los bienes muebles e inmuebles del Hospital, en cumplimiento de los lineamientos y normatividad legal vigente.
10. Planear, verificar y hacer seguimiento al inventario físico de los bienes muebles del Hospital y realizar el correspondiente cotejo con los datos consignados en el inventario, de conformidad con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
11. Implementar mecanismos para el despacho, distribución y entrega de equipos, materiales e insumos a las dependencias, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
12. Mantener actualizada la relación de bienes inservibles, obsoletos o que terminaron su vida útil y realizar las actividades necesarias para darlos de baja, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas legales pertinentes.
13. Responder por el uso y conservación de los equipos, instrumentos, elementos e insumos a su cargo, de acuerdo con las exigencias técnicas y lineamientos pertinentes.
14. Responder por la presentación de los informes de ley, los que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás instancias que los soliciten, conforme a las exigencias y medios de comunicación establecidos.
15. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Normatividad vigente del sector Salud
3. Procesos y procedimientos generales de almacén
4. Técnicas específicas de administración de los inventarios

5. Disposiciones sobre activos fijos.
6. Técnicas de conservación y almacenamiento
7. Aplicación y manejo de Kárdex
8. Conocimiento de técnicas de Conservación y Bodegaje
9. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de bachiller en cualquier modalidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel: Asistencial
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo
Código: 407
Grado: 07
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Financiera - Presupuesto

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar los procesos y procedimientos administrativos en el área asignada, en cumplimiento de las políticas de la Administración.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y aprobación del presupuesto y en las modificaciones que se generen durante la ejecución, de conformidad con los lineamientos de la ESE y la normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos del presupuesto para aprobación, siguiendo la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Responder por la administración, ejecución, control y evaluación del presupuesto, cumpliendo los lineamientos legales y las políticas de la Institución.
4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP, de conformidad con la documentación recibida y los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Realizar los Registros Presupuestales – RP, modificaciones, adiciones, créditos contra créditos o traslados presupuestales, de acuerdo con la Ley Orgánica del Presupuesto y normatividad vigente.
6. Realizar el cierre presupuestal mensual y de la vigencia fiscal de acuerdo con normas legales y plazos establecidos para tal fin.
7. Rendir los informes presupuestales a los entes competentes en los términos y fechas establecidas.

8. Atender los diferentes requerimientos hechos por organismos de control o entes competentes, de acuerdo con sus atribuciones y lineamientos de la ESE.
9. Elaborar los informes e indicadores propios de la administración presupuestal, conforme las exigencias y procedimientos establecidos.
10. Generar datos e informes sobre los saldos de apropiación, disponibilidad, compromisos obligaciones y pagos que afecten la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos.
11. Garantizar la prestación de servicios asignados al área, en cumplimiento de las normas del Sistema de Gestión de Calidad, el modelo de atención institucional y la normatividad vigente.
12. Responder por la presentación de los informes de ley, los que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás instancias que los soliciten, conforme a las exigencias y medios de comunicación establecidos
13. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
2. Sistema de Garantía de la Calidad.
3. Normas, disposiciones y procedimiento del Área de desempeño
4. Estatuto Orgánico de Presupuesto
5. Normas y procedimientos de manejo de presupuesto público
6. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>Título de bachiller en cualquier modalidad</p>	<p style="text-align: center;">FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <p>No requiere experiencia</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Financiera – Tesorería	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de caja (PAC), conforme los lineamientos y políticas de la ESE. 2. Contribuir al recaudo de los recursos monetarios de la Empresa, de conformidad con las atribuciones y procedimientos establecidos 3. Apoyar el proceso de pago de cuentas y facturas a cargo del Hospital, de acuerdo con las autorizaciones y el cumplimiento de los requisitos exigidos. 4. Colaborar con la elaboración de los informes de Caja y Bancos; Estado de Cuentas por pagar; cheques anulados; chequeras activas; consignaciones; giros realizados, Cuentas Bancarias autorizadas y demás relacionados con el manejo y control de los recursos financieros del Hospital, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos de la ESE. 5. Participar en la entrega de los documentos soporte para el registro contable, presupuestal, de costos y análisis financiero y los exigidos por la Gerencia, Subgerencia y Organismos de Vigilancia y Control del Estado, acatando las exigencias legales y dentro de los plazos establecidos 6. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el Despacho y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes. 	

7. Proyectar las certificaciones que le sean encomendadas acatando las disposiciones legales y los protocolos y procedimientos establecidos.
8. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, dar respuesta a sus necesidades o direccionarlos hacia el funcionario competente, conforme sus atribuciones y procedimientos establecidos.
9. Responder por la presentación de los informes de ley, los que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás instancias que los soliciten, conforme a las exigencias y medios de comunicación establecidos.
10. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Normas, disposiciones y procedimiento del Área de desempeño
- Disposiciones sobre ingresos y gastos
- Disposiciones y procedimientos sobre manejo de recursos económicos.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad.	No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	07
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Técnica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar en la ejecución de las labores administrativas encomendadas a la Dependencia, en cumplimiento de las políticas gubernamentales y las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en los procesos orientados por las direcciones técnicas del área científica. 2. Digitar, redactar y enviar los oficios, comunicaciones y demás documentos que se originen en el área asignada y controlar su recibo por parte del destinatario, conforme a los protocolos y procedimientos pertinentes. 3. Proyectar documentos que le sean encomendados acatando las disposiciones legales y los protocolos y procedimientos establecidos. 4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos en forma personal o telefónica, dar respuesta a sus necesidades o direccionarlos hacia el funcionario competente, conforme sus atribuciones y procedimientos establecidos. 5. Responder por la presentación de los informes de ley, los que deban ser rendidos a las entidades de control, a los organismos superiores y a las demás instancias que los soliciten, conforme a las exigencias y medios de comunicación establecidos. 6. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución. 7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> ● Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen. ● Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. ● Sistema de Gestión de Calidad. 	

- Normas, disposiciones y procedimiento del Área de desempeño
- Disposiciones sobre ingresos y gastos
- Disposiciones y procedimientos sobre manejo de recursos económicos.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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

- Manejo de la información
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de Bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	08
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subgerencia Científica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir los vehículos de la Institución, tanto del área administrativa como el vehículo del área asistencial, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, muestras, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado. 2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas. 3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas. 4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo. 5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado. 6. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, impuestos, entre otros) del vehículo asignado. 7. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario. 8. Mantener organizada el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH. 9. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía. 10. Efectuar segregación en la fuente. 	

11. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
12. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
13. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
14. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
15. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel, insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
16. 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

- Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.
- Normatividad interna de la entidad.
- Código Disciplinario Único.
- Normas de Bioseguridad.
- Normas, disposiciones y procedimiento del área de desempeño.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

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"> ● Manejo de la información ● Relaciones Interpersonales ● Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller en cualquier modalidad. Licencia de conducción. Curso de primeros auxilios y atención prehospitalaria.	No requiere experiencia