



E.S.E Hospital  
San Jerónimo  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR  
Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019  
PRORROGADA por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
PRORROGADA por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
PRORROGADA por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020  
de la Superintendencia Nacional de Salud.  
PRORROGADA por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021  
de la Presidencia de la República de Colombia.  
PRORROGADA por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022  
de la Presidencia de la República de Colombia.  
PRORROGADA por la Res. 174 de 3 de Agosto de 2022  
de la Presidencia de la República de Colombia.

**RESOLUCION No. 277**  
**(31 de agosto de 2022)**

***“Por la cual se realizan modificaciones a las Resoluciones internas No. 011 del 15 de enero de 2020 y 541 del 11 de noviembre de 2021 de la E.S.E Hospital San Jerónimo de Montería”***

EL Agente Especial Interventor de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, designado por la Superintendencia Nacional de Salud mediante Resolución No. 000360 del 1 de febrero de 2019, modificado por medio de la Resolución N.º 006240 del 25 de junio de 2019, y posesionando mediante Acta de Posesión de la Superintendencia de Medidas Especiales (S.D.M.E) 013 de 26 de junio de 2019, prorrogada por Resolución No 007566 de 01 de agosto de 2019, prorrogada por la resolución 009242 del 30 de julio de 2020, prorrogada por la resolución 024 de 2 de febrero de 2021, prorrogada por la resolución 015 del 3 de febrero de 2022, prorrogada por la resolución 174 del 3 de agosto de 2022, en ejercicio de sus facultades Constitucionales y legales, en especial, las conferidas la Resolución 2599 de 2016,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019, la Superintendencia Nacional de Salud ordenó la posesión inmediata de los bienes, haberes y la Intervención Forzosa Administrativa para Administrar la E.S.E. HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, identificada con el NIT 891.079.999-5, ubicada en la Carrera 14 #22-200 del municipio de Montería, por el término de seis (6) meses, con la finalidad de garantizar la adecuada prestación del servicio de salud, de conformidad con las normas que rigen el Sistema General de Seguridad Social en Salud y lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y su prorroga.

Que se designó como agente especial interventor al Doctor OMAR ALEXANDER PRIETO GARCÍA, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.686.044 de Bogotá D.C y en ese sentido quedó facultado para ejercer las funciones de Representante Legal del HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA, a partir de la fecha de su posesión, correspondiéndole la guarda y administración de los bienes que se encuentran en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigna la ley.

Posteriormente la Superintendencia Nacional de Salud, mediante resolución No. 006240 del 25 de junio de 2019, removió al anterior Interventor OMAR ALEXANDER PRIETO GARCIA y designó como nuevo Agente Especial Interventor al Doctor RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON, quien toma posesión en el cargo mediante Acta S.D.M.E. 013 de 26 de junio de 2019, con plenas facultades de representante legal de la E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería, Córdoba.

Que la Superintendencia Nacional de Salud mediante resolución Número 007566 de 01 de agosto de 2019, prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la E.S.E HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA identificada con el Nit No. 891.079.999-5 ordenada mediante resolución 00360 del 01 de febrero de 2019, por el término de un año, es decir desde el 02 de agosto de 2019 hasta el 02 de agosto de 2020 y prorrogada por la resolución N° 009242 del 30 de julio del 2020, hasta el 3 de febrero del 2021.

Que la Presidencia de la Republica mediante Resolución ejecutiva N° 024 del 2 de febrero del 2021, prorrogó la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA, por el término de un año, es decir desde el 4 febrero del 2021 hasta el 3 de febrero del 2022.

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

**Dirección: Carrera 14 No. 22-200**

**Citas Médicas Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454**

**esesanjeronimo.gov.co**

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: **pqrf@esesanjeronimo.gov.co**



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR** Res. **000360** del 1° de Febrero de 2019 **MODIFICADA** por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020 de la Superintendencia Nacional de Salud. **PRORROGADA** por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021 de la Presidencia de la República de Colombia. **PRORROGADA** por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia.

Que la Presidencia de la Republica mediante Resolución ejecutiva N° 015 del 3 de febrero del 2022, ordenó ampliar el periodo de la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA, por el termino de seis (06) meses, es decir hasta el día 3 de agosto del 2022.

Que la Presidencia de la Republica mediante Resolución ejecutiva N° 174 del 3 de agosto del 2022, ordenó ampliar el periodo de la medida de intervención forzosa administrativa para administrar la ESE HOSPITAL SAN JERONIMO DE MONTERIA, por el término de un (1) año, es decir hasta el día 3 de agosto del 2023.

Que el Agente Especial Interventor ejercerá las funciones de Representante Legal de la ESE HOSPITAL SAN JERÓNIMO DE MONTERÍA- CÓRDOBA a partir de la fecha de su posesión y tendrá la guarda y administración de los bienes que se encuentren en poder de la entidad junto con los demás deberes y facultades que les asigne la ley, según el artículo 5 de la Resolución Número 000360 del 1 de febrero de 2019 y el artículo 2 de la Resolución 2599 del 2016, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

Que la ESE Hospital San Jerónimo de Montería es una entidad pública de orden departamental con autonomía e independencia administrativa de conformidad con la ordenanza 33 de 1994 de la Asamblea Departamental Córdoba.

Que de conformidad con el artículo 9 de la ley 190 de 1995, las entidades públicas deben elaborar un Manual de funciones Específico, en el cual se determine en forma clara, las tareas que deba cumplir cada servidor público de la entidad.

Que mediante la Ley 909 de 2004, se introduce el concepto de competencias laborales en la Administración Pública para desempeñar un empleo público incluyendo los requisitos de estudios y experiencia, así como las demás condiciones para el acceso al servicio público, las cuales deben ser coherentes con el contenido funcional del empleo.

Que mediante el Decreto 785 de 2005 el Gobierno Nacional estableció la obligatoriedad de las entidades del orden territorial para definir e incorporar en sus manuales específicos de funciones y de requisitos las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

Que el artículo 2.2.2.6.1 y 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y las entidades del orden nacional deben expedir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el cual deberá contener por lo menos la identificación y ubicación del empleo; el propósito y la descripción de las funciones esenciales del empleo; los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

Que el Manual de Funciones y Requisitos, deberá regirse por la estructura de Empleos señalado por el Decreto 1083 de 2015, para todas las entidades territoriales que deban regularse por la Ley 909 de 2004.

Que el artículo 2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece que los manuales específicos de funciones y requisitos también deben incluir el contenido funcional de los empleos; las competencias funcionales; las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales.

Que la misma normativa establece las funciones, los requisitos generales y las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y territorial.

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉



E.S.E Hospital  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR  
Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019  
~~PROBADA~~ por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
~~PROBADA~~ por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
~~PROBADA~~ por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020  
de la Superintendencia Nacional de Salud.  
~~PROBADA~~ por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021  
de la Presidencia de la República de Colombia.  
~~PROBADA~~ por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022  
de la Presidencia de la República de Colombia.

Que la planta de cargos de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería fue actualizada mediante resolución No. 010 del 15 de enero de 2020, posteriormente modificada por la resolución No. 539 de noviembre de 2021.

Que el manual de funciones de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería fue aprobado por medio de la resolución No. 011 del 15 de enero de 2020.

Que el manual de funciones aprobado por resolución No. 011 del 15 de enero de 2020 fue socializado al personal de las diferentes áreas de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

Que el Artículo 5 de la resolución No. 011 del 15 de enero de 2020 establece: *Modificaciones al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales*. El jefe de talento humano, o quien haga sus veces, adelantará los estudios necesarios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales. El Agente Especial Interventor y/o Gerente modificará, adicionará o actualizará el manual específico de funciones y de competencias laborales, mediante resolución interna.

Que durante el proceso de socialización y divulgación del manual de funciones aprobado mediante resolución 011 del 15 de enero de 2020, se han presentado solicitudes de ajustes y/o modificaciones de forma en algunos cargos de la planta de cargos realizadas por el personal que actualmente ocupa estos empleos.

Que mediante la resolución No. 541 del 11 de noviembre de 2021, se realizaron modificaciones a la resolución interna No. 011 del 15 de enero de 2020.

Que en el ajuste y actualización realizado a la planta de cargos de la institución y al manual de funciones y competencias laborales, no se realizó ningún movimiento que afecte o desmejore salarialmente al personal de planta de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

Que el personal de planta que actualmente se encuentra laborando en la institución, cuenta con la asignación de su puesto de trabajo establecido en la planta de cargos aprobada mediante resolución interna No. 539 de noviembre de 2021.

Que una vez realizado el estudio técnico de modificación de la planta de cargos, se procedió a expedir la resolución No. 275 del 31 de agosto de 2022, por medio de la cual se adoptaron cambios en la planta de cargos y se ordenó realizar los ajustes necesarios al manual de funciones de la entidad.

Que con la finalidad de realizar el perfeccionamiento del manual de funciones aprobado mediante resolución interna No. 011 del 15 de enero de 2020 y resolución No. 541 de 11 de noviembre de 2021, se hace necesario realizar unas modificaciones y adiciones que garanticen la operatividad de cada uno de los cargos establecidos en la planta de cargos aprobada mediante resolución No. 275 del 31 de agosto de 2022.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

**Artículo 1. *Modificaciones al Manual de Funciones y de Competencias Laborales.*** Modificar el manual de funciones y competencias laborales aprobado mediante las resoluciones internas No. 011 del 15 de enero de 2020 y 541 del 11 de noviembre 2021, acorde a los ajustes y adiciones realizadas a la planta de cargos por medio de la resolución No. 275 del 31 de agosto de 2022, así:

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019 **MODIFICADA** por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020 de la Superintendencia Nacional de Salud. **PRORROGADA** por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021 de la Presidencia de la República de Colombia. **PRORROGADA** por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia.

- Profesional Especializado Talento Humano:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Talento Humano
CODIGO:	222
GRADO:	10
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
II. AREA FUNCIONAL	
Gerencia - Talento Humano	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO 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, y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de talento humano.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, proceso gestión jurídica, proceso de contratación, procesos de seguridad y salud en el trabajo, proceso de defensa judicial, proceso gestión humana.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados a la gestión del talento humano al servicio de la entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2	Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos del área de Talento Humano, en concordancia con los planes de desarrollo institucional y las políticas trazadas.
3	Organizar el funcionamiento de su área, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4	Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes institucionales.
5	Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
6	Desarrollar las acciones de liderazgo y control de los procesos ejecutados en el área de talento humano.
7	Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
8	Elaborar conjuntamente con el Subgerente Administrativo, los programas de incentivos, bienestar social y capacitación de los funcionarios, para desarrollar y mantener el compromiso y sentido de pertenencia del talento humano hacia la Institución.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-20 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co ✉



9	Proponer a la Subgerencia Administrativa la aplicabilidad de aspectos administrativos, técnicos, actualización y verificación de normas, métodos y procedimientos relacionados con los asuntos de competencia del área.
10	Propiciar las condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
11	Preparar y presentar los proyectos de actos administrativos que se deriven de la administración de personal y demás providencias relacionadas con el talento humano, para revisión por parte de la oficina jurídica y la posterior firma del Gerente.
12	Participar en las actividades de control organizacional aplicadas al cumplimiento de las funciones de gestión de talento humano.
13	Atender solicitudes, preparar informes, asesorar y resolver asuntos relativos al talento humano, requeridos por la Gerencia, los servidores públicos y por los Organismos de Control.
14	Mantener actualizada la normatividad vigente sobre administración del talento humano.
15	Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas sobre carrera administrativa, ingreso, inducción, reintegración, promoción y desvinculación de los funcionarios, acorde a las normas legales vigentes.
16	Establecer planes de sensibilización para que los participantes en el proceso de evaluación del desempeño crean o sientan como propio este proceso.
17	Establecer planes de capacitación y proyectos de aprendizaje en equipo sobre el proceso de evaluación del desempeño.
18	Incluir el proceso de gestión de talento humano como parte de los procesos estratégicos de la entidad.
19	Fortalecer los procesos de Gestión del Conocimiento en Evaluación de Desempeño Laboral para facilitar la transmisión de información y habilidades a los empleados, de una manera sistemática y eficiente.
20	Formular y coordinar los programas necesarios para garantizar la permanente capacitación de los funcionarios de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería
21	Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reintegración, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad.
22	Participar con el comité de bienestar del hospital, el plan anual de bienestar social de la entidad.
23	Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad.
24	Elaborar los proyectos de actos administrativos, acuerdos y contratos de prestación de servicios que deban ser tramitados por el hospital para el eficiente y eficaz desarrollo de sus funciones.
25	Velar y solicitar los recursos indispensables para implementar medidas de control.
26	Apoyar, supervisar y evaluar las actividades de seguridad y salud en el trabajo
27	Programar, participar y controlar las actividades de capacitación y divulgación de las normas y procedimientos en salud ocupacional a trabajadores y población.
28	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
29	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
-	> Contratación pública y privada
-	> Conocimientos del régimen de inhabilidades e incompatibilidades



-	> Fundamentos de derecho administrativo
-	> Manejo integral de la Legislación sobre seguridad social integral
-	> Administración del recurso Humano
-	> Competencias laborales
-	> Herramientas estadísticas
-	> Normatividad vigente
-	> Sistema General de Seguridad social en salud: Ley 100 de 1993, ley 1122 de 2007, ley 1438 de 2011, decreto 1072 de 2015.
-	> Planeación estratégica

**VI. COMPETENCIAS LABORALES**

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.</li> <li>· Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.</li> <li>· Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.</li> <li>· Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>· Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"> <li>·Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>·Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad</li> </ul>
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>·Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>·Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</li> <li>·Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>·Comparte información para establecer lazos.</li> <li>·Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>·Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>·Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>·Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>		
Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico Institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.		<ul style="list-style-type: none"> <li>·Establecer necesidades de talento humano.</li> <li>·Diseñar los planes, programas y proyectos de talento humano.</li> <li>·Definir los lineamientos que orientan la implementación de los planes, programas y proyectos de talento Humano.</li> </ul>
Liderar el establecimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a partir de las directrices estratégicas y los lineamientos normativos de los entes reguladores.		<ul style="list-style-type: none"> <li>·Adoptar el sistema de evaluación del desempeño.</li> <li>·Desplegar el sistema de evaluación adoptado.</li> <li>·Verificar el desarrollo de la evaluación del desempeño.</li> </ul>



Coordinar la gestión del conocimiento teniendo en cuenta las particularidades de la entidad y lineamientos institucionales.	·Ubicar el conocimiento clave.
	·Organizar el conocimiento.
	·Socializar el conocimiento.
Poner en funcionamiento el sistema de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente y el sistema Integrado de Planeación y Gestión.	·Analizar la situación actual de riesgos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.
	·Ejecutar los subprogramas de Medicina Preventiva y de Higiene y Seguridad Industrial en el trabajo.
	·Inspeccionar el cumplimiento de las acciones relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo
Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.	·Caracterizar la cultura de la entidad.
	·Medir el clima organizacional.
	·Intervenir el clima laboral y la cultura organizacional.
Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano conforme a las metas e indicadores establecidos por la entidad.	·Seleccionar métodos de seguimiento y evaluación de la gestión.
	·Aplicar métodos de seguimientos y evaluación.
Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.	·Presentar los resultados de la gestión.
	·Proponer ajustes a la ejecución de los planes
Diseñar el empleo, de acuerdo con el mapa estratégico, los requerimientos institucionales y la normatividad vigente.	·Adoptar el estudio de cargas de trabajo.
	·Determinar los perfiles de los empleos.
Seleccionar talento humano de conformidad con la naturaleza de los empleos, tipo de provisión y normatividad que regula el proceso en la entidad.	·Diseñar el proceso de selección.
	·Verificar el cumplimiento de requisitos.
	·Evaluar a los aspirantes.
Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.	·Identificar necesidades de formación y capacitación.
	·Programar acciones de formación y capacitación.
Implementar el programa de bienestar social e incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cubrimiento institucional y la normatividad vigente.	·Viabilizar estrategia de bienestar social e incentivos.
	·Realizar acciones de bienestar social e incentivos.
Legalizar situaciones administrativas de acuerdos con las políticas institucionales y la normatividad vigente.	·Revisar novedades administrativas relacionadas con el personal.
	·Tramitar situaciones administrativas relacionadas con el personal.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>



Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración y afines, Psicología.

Tres (3) años de experiencia profesional relacionada

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

- Profesional Especializado Líder de Unidades Estratégicas de Negocio:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Especializado Líder de Unidades Estratégicas de Negocio
CODIGO:	242
GRADO:	08
No. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Unidad Estratégica de Negocio (Ambulatoria, Internación, Quirúrgica o Apoyo Diagnóstico).
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Subgerente Asistencial
II. AREA FUNCIONAL	
Subgerencia Asistencial - Procesos Asistenciales	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
PROPOSITO PRINCIPAL: Desarrollar la unidad estratégica de negocios a través de un conjunto de estrategias, procesos y tareas que contribuyan a la consecución de los objetivos empresariales, enfocados en el dominio del proceso, control de recursos, mercadeo y ventas articuladas con las otras unidades estratégicas de negocio, innovación tecnológica y demás que apunten a la humanización del servicio, la seguridad del paciente y el rigor científico pertinente para obtener óptimos resultados en la práctica médica y generar una rentabilidad y/o sostenibilidad financiero administrativa.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de la planeación, proceso gestión de calidad, proceso sistema de información y atención al usuario, procesos atención en salud, proceso docencia servicio e investigación, proceso de contratación, procesos jurídicos.	
IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área asistencial de su competencia.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR**  
Res. **000360** del **1°** de **Febrero** de **2019**  
**MODIFICADA** por la Res. **006240** de **25** de **Junio** de **2019**  
**PRORROGADA** por la Res. **007566** de **01** de **Agosto** de **2019**  
**PRORROGADA** por la Res. **009242** de **30** de **Julio** de **2020**  
de la Superintendencia Nacional de Salud.  
**PRORROGADA** por la Res. **024** de **2** de **Febrero** de **2021**  
de la Presidencia de la República de Colombia.  
**PRORROGADA** por la Res. **015** de **3** de **Febrero** de **2022**  
de la Presidencia de la República de Colombia.

4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Diseñar estrategias para la implementación de nuevos procesos productivos y la operatividad e interrelación entre Unidades Estratégicas de Negocios (UENs), definiendo y difundiendo los manuales de protocolos y procedimientos.
7	Mantener y reforzar las buenas relaciones intra e interinstitucionales, brindando y solicitando en forma oportuna la información requerida.
8	Observar e investigar las oportunidades de negocio, valorando la rentabilidad a corto y mediano plazo, participando en la coordinación, supervisión y control de los activos de la empresa y estableciendo la suficiencia de los recursos humano, material, financiero y tecnológico necesarios para unos óptimos resultados operacionales.
9	Coordinar, vigilar y verificar el uso racional de los recursos, basados en el principio de eficiencia y eficacia, garantizando una atención óptima y adecuada al usuario institucional.
10	Planear, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las labores asistenciales y administrativas del área de atención de la UEN.
11	Prever la consecución de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
12	Velar por la prestación de una atención adecuada a todo tipo de pacientes, sus familias, amigos, en general a cualquier usuario interno o externo, velando siempre por la humanización en el servicio y acatando las políticas, los valores y los principios de la ESE. Velar por la aplicación de los principios éticos que exige la presentación de los servicios de salud.
13	Asesorar a las Subgerencias Asistencial, Administrativa o Financiera y a la Gerencia, en los procesos relacionados con la venta de servicios a las diferentes EAPB. Mantener información y comunicación permanente con los pares coordinadores, los equipos de trabajo y con sus superiores jerárquicos en lo pertinente, para dar a conocer el desarrollo de las áreas
14	Vigilar los soportes administrativos y asistenciales generados durante el proceso de atención en la UEN, velando por la calidad de los registros clínicos requeridos en los diferentes servicios, coordinar los controles de calidad y garantizar la ejecución de planes de mejoramiento continuo y la adherencia a guías de práctica clínica, así como vigilar la correcta generación de soportes administrativos del proceso de facturación.
15	Realizar seguimiento a través de los auditores concurrentes a la calidad de los reportes clínicos mediante la auditoría de historias clínicas, evaluando la adherencia a normas y guías de atención.
16	Mejorar la gestión de registros de soportes verificando la aplicación normativa de relacionamiento entre asegurador y prestador de servicios de salud.
17	Realizar reuniones periódicas para analizar y discutir los problemas de tipo administrativo y asistencial que se presenten con el personal del área de atención a las personas. Participar activamente en los comités conformados en la ESE y donde sea requerida su presencia.
18	Participar, conocer y actualizar el perfil epidemiológico como elemento principal en el proceso de planeación.

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

**Dirección: Carrera 14 No. 22-200**

**Citas Médicas** Teléfono: **(4) 789 4698 - 018000 180454**

**esesanjeronimo.gov.co**

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: **pqrf@esesanjeronimo.gov.co**



19	Realizar monitoreo a las actividades de cada servicio mediante la recopilación y análisis de estadísticas (productividad, costos, rendimiento y calidad) e implementar correctivos oportunamente.
20	Mantener, en conjunto con el equipo administrativo de la UEN, información constante sobre desviaciones de los indicadores en los componentes administrativo, financiero y técnico científico según los lineamientos para el cálculo y reporte de los indicadores de gestión del plan de acción – Sistema de Gestión y Control de las Medidas Especiales - FÉNIX, entre otros sistemas de información.
21	Colaborar con los planes de desarrollo institucionales, proyectos de gastos y generación de estrategias rentables, con austeridad del gasto y control de costos fijos y variable, así como el desarrollo de actividades relacionadas con la elaboración, administración y control del presupuesto.
22	Realizar reuniones administrativas, técnicas y científicas periódicas, para analizar problemas de tipo administrativo y asistencial que se presentan con el personal del hospital y la atención a las personas.
23	Promover y participar en el diseño, ejecución y evaluación de investigaciones y proyectos.
24	Asesorar y coordinar el cumplimiento de los diferentes convenios docente asistenciales que la empresa establezca con instituciones del área de salud.
25	Realizar evaluaciones de desempeño y calificación de servicios al personal a cargo.
26	Implementar planes de mejoramiento (o de planes de acción cuando aplique), de las actividades y tareas no cumplidas o parcialmente ejecutadas y de aquellas no tenida en cuenta.
27	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, acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
28	Desempeñar las demás funciones asignadas y relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

> Sistema obligatorio de control de garantía de la calidad
> Administración en Salud.
> Vigilancia control y fiscalización
> Supervisión, coordinación y control
> Ley 100 de 1993, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, y Ley 1751 de 2015 (Ley Estatutaria).
> Decreto Ley 780 de 2016 (Decreto Único Reglamentario del Sector Salud).
> Sistema de Costos Hospitalarios.
> Manuales Tarifarios.
> Contratación de servicios de salud con EPS.
> Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
> Auditoría e interventoría en salud.



> Ley 734 de 2000 Código Único Disciplinario.		
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>• Respeto la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> </ul>





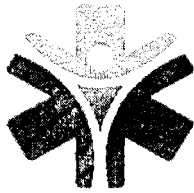
	expresión escrita, como verbal y gestual.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>·Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>·Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>·Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>·Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>·Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>·Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>·Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>·Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>·Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>·Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>·Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>·Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>·Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada.</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>		
Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.		·Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario de pregrado en áreas de la salud relacionadas con las funciones del cargo.  Título de postgrado en áreas administrativas de la salud.		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

- Profesional Universitario Control Interno Disciplinario:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Control Interno Disciplinario
CODIGO:	219
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Control Interno Disciplinario
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerente
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Gerencia - Control Interno Disciplinario	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	



PROPÓSITO PRINCIPAL: Investigar disciplinariamente a los funcionarios de la entidad mediante el procedimiento disciplinario para obtener la disciplina institucional y contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones administrativas que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de Sistema de Control Interno Disciplinario.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Preparar conceptos y participar en estudios relacionados con las áreas laborales, administrativas y disciplinarias.
7. Preparar las respuestas a las solicitudes y contestarlas en los términos establecidos por la Ley.
8. Actualizar a las diferentes áreas en los cambios de normatividad en la materia disciplinaria para asegurar la formación estructurada de las normas y facilitar su conocimiento y aplicación.
9. Ejercer la acción disciplinaria en la etapa de instrucción y aplicar el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en la ley 1952 de 2019 y demás normas que la adicionen, complementen o modifiquen, sin perjuicio de las competencias de la Procuraduría General de la Nación.
10. Desarrollar adelantar actividades orientadas a la prevención de las faltas disciplinarias y al diseño e implementación de una política de prevención y control de prácticas de corrupción, mediante programas de capacitación sobre régimen disciplinario y sus desarrollos normativos para lograr la disciplina en la institución.
11. Guardar reserva de los procesos disciplinarios para dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019.
12. Velar porque los procesos disciplinarios asignados se adelanten conforme a los procedimientos establecidos en la ley y dentro de los términos en ella previstos para evitar vencimiento de términos legales.
13. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y demás asuntos relacionados con la actividad disciplinaria para garantizar los derechos fundamentales consagrados en la constitución y la Ley 1952 de 2019
14. Asistir al gerente en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia para evitar la incursión de acciones u omisiones en el ejercicio de su función.

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 ☎

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉



15. Asistir al gerente en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia para evitar la incursión de acciones u omisiones en el ejercicio de su función.
16. Verificar el desarrollo del sistema de control interno relacionado con su área.
17. Apoyar en la actualización de los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
18. Coordinar de acuerdo con la reglamentación interna de la entidad, el área de desempeño, cuando sea asignado para tal fin.
19. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

- > Conoce y aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- > Fundamentos de derecho administrativo
- > Ley 100 de 1993.
- > Constitución nacional.
- > Reglamento de la institución.
- > Código Contencioso Administrativo.
- > Código de procedimiento Civil
- > 1952 de 2019

### VI. COMPETENCIAS LABORALES

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio.</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados		Asume la responsabilidad por sus resultados



	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
<p>Compromiso con la organización</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> </ul>



	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>		



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad.	·Actualiza sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad.
		·Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados.
		·Emite conceptos técnicos u orientaciones claras, precisas, pertinentes y ajustadas a los lineamientos normativos y organizacionales.
		·Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	·Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.
		·Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.
		·Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.
		·Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	·Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.
		·Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.
		·Reconoce y hace viables las oportunidades.
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	·Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.
		·Utiliza contactos para conseguir objetivos.



		<ul style="list-style-type: none"> <li>·Comparte información para establecer lazos.</li> <li>·Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>·Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>·Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>·Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización.</li> </ul>

**VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES**

Dentro del catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas establecidas en la resolución 0667 de 2018, no se encuentran establecidas las referentes al área de control interno disciplinario.

**VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines.  Tener tarjeta profesional que lo acredite ante el Consejo Superior de la Judicatura.	Cuatro (04) años de experiencia profesional.

- Profesional Universitario Control Interno Contable:

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Control Interno Contable
CODIGO:	219
GRADO:	06
No. DE CARGOS:	01





DEPENDENCIA:	Control Interno de Gestión
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Jefe Oficina Control Interno de Gestión
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Control Interno de Gestión	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>PROPOSITO PRINCIPAL: Estudiar, analizar y generar información contable con base en los mecanismos de evaluación y verificación, consultando los elementos básicos del sistema de control interno, con el fin de comprobar que todas las actividades operacionales en el área contable se realicen de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y políticas, objetivos y metas trazadas por la institución.</p> <p>PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso de planeación, proceso de gestión de calidad, procesos de evaluación y control, procesos de compra, procesos de facturación, procesos de cartera, procesos contables y financieros.</p>	
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1	Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6	Generar información financiera con las características fundamentales de relevancia y representación fiel en procura de lograr gestión eficiente, transparencia, rendición de cuentas y control, los cuales son propósitos del Sistema de Nacional de Contabilidad Pública.
7	Establecer políticas que orienten el accionar administrativo de la entidad en cuanto a la producción de información financiera que cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel definidas en el Régimen de Contabilidad Pública.
8	Verificar la eficiencia de las políticas de operación para el desarrollo de la función contable; y la existencia de indicadores que permitan evaluar permanentemente la gestión y los resultados de la entidad.
9	Promover la cultura del autocontrol por parte de los ejecutores directos de las actividades relacionadas con el proceso contable.
10	Velar por que los hechos económicos de la entidad contable pública se reconozcan, midan, revelen y presenten con sujeción al Régimen de Contabilidad Pública.
11	Caracterizar el proceso contable de la entidad definiendo sus objetivos, insumos, etapas y productos.
12	Administrar los riesgos de la entidad a fin de promover la consecución de las características fundamentales de relevancia y representación fiel de la información como producto del proceso contable.
13	Definir e implementar los controles que sean necesarios para que se lleven a cabo las diferentes actividades del proceso contable de forma adecuada, con el fin de administrar los riesgos de índole contable identificados.



14	Garantizar la existencia de controles eficientes, eficaces y económicos, según los términos del artículo 9° de la Ley 87 de 1993 y las demás normas que lo modifiquen o sustituyan.
15	Garantizar la generación y difusión de la información financiera uniforme necesaria para el cumplimiento de los objetivos de toma de decisiones, control y rendición de cuentas, de los diferentes usuarios.
16	Establecer los medios necesarios para lograr una efectiva comunicación interna y externa de la información financiera.
17	Adelantar evaluaciones permanentes de la ejecución del proceso contable y de los resultados a fin de llevar a cabo las acciones de mejoramiento pertinentes. Esta evaluación la realizan los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad relacionados con el proceso contable.
18	Garantizar que la Oficina de Control Interno Contable, o quien haga sus veces, realice evaluaciones, con criterio de independencia, al control interno contable de manera oportuna y eficaz.
19	Establecer los elementos básicos de evaluación y seguimiento permanente que deben realizar los jefes de control interno, respecto de la existencia y efectividad de los controles al proceso contable necesarios para mantener la calidad de la información financiera de la entidad pública.
20	Garantizar que la operación del proceso contable cumpla las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.
21	Procurar el cumplimiento de las normas definidas en el marco normativo aplicable a la entidad y promover la mejora continua de la información financiera.
22	Promover la definición de políticas contables que, en concordancia con el marco normativo, contribuyan a la preparación de información financiera.
23	Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendación mecanismos de control interno, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y metas de la subgerencia administrativa y financiera de la entidad.
24	Realizar análisis funcionales de la entidad con el fin de hacer sugerencias que permitan el cumplimiento de los planes y programas establecidos con miras al mejoramiento continuo de la institución.
25	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la normalización de procesos, resultados y habilidades; que permitan el correcto funcionamiento de la institución.
26	Adelantar los estudios necesarios para establecer indicadores de gestión, que permitan evaluar la eficiencia, efectividad y economía de las actividades de las diferentes dependencias de la institución.
27	Formular con las diferentes áreas responsables el plan de mejoramiento como resultado de las evaluaciones de los organismos de control.
28	Promover e impulsar la generación de una cultura de autocontrol.
29	Colaborar con la definición de riesgos y controles, del área contable, realizar seguimiento para destacar y corregir las desviaciones que se presenten en la institución que pueden afectar el logro de sus objetivos.
30	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos propios del área; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
31	Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con los manuales de procesos y procedimientos de la entidad, inherentes a la naturaleza del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>	
1	> Control interno contable
2	> Conocimientos generales de indicadores de gestión contable.
3	> Conocimientos del sistema de control interno.



4	> Disposiciones legales de control interno contable.	
5	> Sistema de seguridad social en salud	
6	> Programas de calidad en la prestación de los servicios.	
7	> Ley 100 de 1993.	
8	> Herramientas de sistema de información	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación.</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados.</li> <li>Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y/o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente.</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos.</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>· Anticipa problemas previsible que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> </ul>



	vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>·Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>·Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>·Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>·Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>·Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>·Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>·Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>·Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>·Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración</li> </ul>



		la consecución de logros y objetivos de la entidad. ·Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>		
Administrar la categoría de acuerdo con las necesidades de la entidad y el contrato.		·Supervisar la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades de la entidad, el contrato y la normativa.
Suministrar el servicio administrativo acorde con requerimientos y condiciones.		·Preparar la prestación del servicio solicitado.
		·Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>		
<b>FORMACION ACADEMICA</b>		<b>EXPERIENCIA</b>
Título de profesional en disciplina académica contaduría Pública.		Tres (3) años de experiencia profesional relacionada.

- Profesional Universitario Mantenimiento de equipos biomédicos y soporte:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Mantenimiento de Equipos Biomédicos y Soporte
CODIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Ambiente físico y Gestión Tecnológica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Ambiente Físico y Gestión de la Tecnología
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera – Ambiente Físico Y Gestión Tecnológica.	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
PROPOSITO PRINCIPAL: Soportar a las diferentes instancias del HSJM, y ejecutar labores de programación y supervisión de actividades técnicas que sirvan de apoyo para la normal prestación de los servicios en las Institución.	
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de equipos biomédicos, industriales y de soporte asistencial, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad, proceso gestión de la innovación, proceso de mantenimiento preventivo.	



#### IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1	Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de los programas y procesos de mantenimiento preventivo, correctivo y control metrológico de todas las áreas de la Institución.
2	Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. Así mismo, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y de la ESE.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo aportes significativos desde el punto de vista de ingeniería y mantenimiento.
7	Mantener el sistema de información mediante indicadores claros y reales.
8	Brindar soporte constante en asistencia técnica para los usuarios que lo requieran a nivel interno.
9	Encargarse de la producción de aire medicinal in situ, en cumplimiento de la resolución número 4410 de 2009, asumiendo el rol de jefe de producción de aire medicinal. A si mismo asegurars e que el aire medicinal se fabrique y almacene de acuerdo con las instrucciones documentadas, a fin de obtener la cantidad y calidad requerida para la ESE.
10	Asegurar que se lleven a cabo las debidas comprobaciones de los procesos y las calibracionesde los equipos de control, las cuales deben ser registradas y estar disponibles.
11	Mantener programación y ejecución constante de soporte técnico preventiva, predictiva,correctiva y proactiva.
12	Mantener el historial de los equipos y tecnología, bajo intervención preventiva constante.
13	Mantener registro y control sobre la historia de los equipos objeto de intervención y atender los requerimientos de las diferentes áreas o dependencias de la ESE.
14	Gestionar los informes administrativos inherentes al área, solicitados por la gerencia y/o por los entes de control externo.
15	Definir las especificaciones técnicas en los términos de referencia que elabora la institución para la adquisición de equipos y hacer la posterior evaluación de las propuestas recibidas. A si mismo apoyar en las especificaciones técnicas para las diferentes cotizaciones de mano de obra externa, de los trabajos específicos en la Institución.





		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus	·Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
 Trabajamos por ti, por tu Salud

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR**  
 Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019  
**MODIFICADA** por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
**PRORROGADA** por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
**PRORROGADA** por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020  
 de la Superintendencia Nacional de Salud.  
**PRORROGADA** por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021  
 de la Presidencia de la República de Colombia.  
**PRORROGADA** por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022  
 de la Presidencia de la República de Colombia.

	<p>experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**  
 Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎  
**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞  
 esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉



Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>·Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>·Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>·Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>·Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>·Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>·Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>·Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>·Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> </ul>



	·Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
Elaborar informes mensuales del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de la entidad en lo que corresponde a equipos biomédicos.	Seguimiento al mantenimiento
Elaborar informes consolidados semestrales de la ejecución del mantenimiento hospitalario para presentar a la Secretaría de salud	Mantenimiento Hospitalario
Elaborar informes sobre el componente biomédico de la ESE	Revisión del inventario de tecnología biomédica, renovación del mismo o requerimiento de especificaciones técnicas.
Brindar soporte y asistencia técnica en los diferentes servicios de la ESE, acorde con requerimientos y condiciones.	·Preparar la prestación del servicio solicitado.
	·Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Titulo profesional en disciplina académica de Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Biomédica, Bioingeniería y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

- Profesional Universitario Ingeniería Hospitalaria:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Ingeniería Hospitalaria
CODIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Ambiente Físico y Gestión Tecnológica
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Profesional Universitario Ambiente Físico y Gestión Tecnológica
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>	
Subgerencia Administrativa y Financiera - Ambiente Físico y Gestión Tecnológica	

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co ✉



16	Participar en los comités de interés del área para articular las acciones necesarias que requieren involucrar las diferentes áreas de la ESE.
17	Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en los componentes requeridos para garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
18	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
19	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1	Norma NTCGP 1000 /2004, conocimientos en equipo médico
2	Manejo de equipo de oficina.
3	Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
4	Sistema de Información en Salud y Sistema de Gestión de la Calidad
5	Conocimientos de metrología
6	Seguridad de manejo de gases medicinales
7	Normatividad legal de servicios de mantenimiento del área de la salud

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> </ul>



### III. PROPOSITO PRINCIPAL

PROPOSITO PRINCIPAL: Ejecutar labores profesionales de orden técnico, administrativo, de ejecución y de inversión, que garanticen el óptimo desarrollo de los diseños y estructura física de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión de mantenimiento infraestructura física hospitalaria, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.

### IV. DESCRIPCION 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	Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. A si mismo proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y de la ESE.
4	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
5	Participar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas, haciendo aportes significativos desde el punto de vista de ingeniería.
6	Mantener adecuada y organizadamente un archivo propio del proceso de construcción y remodelación de la estructura de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería, con todos los planos debidamente actualizados.
7	Proponer métodos y sistemas que tiendan a lograr una mayor productividad y seguridad en la estructura física de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
8	Diseñar esquemas básicos, anteproyectos y proyectos para construcciones, ampliaciones y remodelaciones de obras en la entidad y someterlas a la aprobación de la instancia correspondiente.
9	Realizar el seguimiento a las obras de remodelación y mejoramiento de la estructura física de la entidad, emitiendo conceptos de avance.
10	Verificar el control de las obras de construcción y remodelación, y hacer seguimiento estricto a la inversión de la ESE.
11	Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo y realizar el mantenimiento de la infraestructura física de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
12	Recibir solicitudes y proyectar conceptos técnicos sobre obras a realizarse en la estructura física de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.
13	Administrar los contratos referentes a la ejecución de obras en la estructura física de la ESE Hospital San Jerónimo de Montería.



14	Realizar el presupuesto de cada contrato civil, arquitectónico y/o de obra pública, suscrito por la E. S. E., y hacer los ajustes que en el marco de la ejecución se realicen a los mismos.	
15	Realizar las mediciones, análisis, cálculos y demás tareas necesarias, en las áreas correspondientes, para generar las cantidades de los ítems a contratar, sobre los cuales se inicia el proceso de ejecución precontractual de los contratos civiles, arquitectónicos y/o de obra pública que pretenda suscribir la E. S. E.	
16	Asistir y participar en las reuniones y comités que se realicen y que estén relacionado con la ejecución de contratos civiles, arquitectónicos y/o de obra pública que pretenda suscribir o haya suscrito la E. S. E., presentado su respectivo concepto técnico al respecto, con la finalidad de orientar a la entidad en la toma de decisiones que técnica o económicamente le sean más favorables.	
17	Gestionar los informes administrativos inherentes al área, solicitados por la gerencia y/o por los entes de control externo.	
18	Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en todos los componentes requeridos para garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.	
19	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.	
20	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES</b>		
1	Administración de personal y manejo de equipo de oficina.	
2	Herramientas o Instrumentos propios del trabajo	
3	Manejo de herramientas de dibujo arquitectónico	
4	Manejo de las fichas para elaboración de proyectos en los Bancos de Inversión Nacional, Departamental y Municipal	
5	Herramientas de Excel, Word y Power Point.	
<b>VI. COMPETENCIAS LABORALES</b>		
<b>VI.I COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS.</b>		
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>





<p>Orientación a resultados</p>	<p>Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad</p>	<p>Asume la responsabilidad por sus resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>



Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>· Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>· Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus</li> <li>Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>



Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos	·Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.
		·Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.
		·Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.
		·Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual	·Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.
		·Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.
		·Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.
·Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.		
Gestión de procedimientos	Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y	·Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
 Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020 de la Superintendencia Nacional de Salud. **PRORROGADA** por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021 de la Presidencia de la República de Colombia. **PRORROGADA** por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia.

	proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>·Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>
Instrumentación de decisiones	Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>·Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>·Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>·Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
Dirección y desarrollo de personal.	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>·Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>·Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>·Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> </ul>

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉



E.S.E Hospital  
*San Jerónimo*  
 Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR  
 Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019  
 MODIFICADA por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
 PROLONGADA por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
 PROLONGADA por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020  
 de la Superintendencia Nacional de Salud.  
 PROLONGADA por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021  
 de la Presidencia de la República de Colombia.  
 PROLONGADA por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022  
 de la Presidencia de la República de Colombia.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>·Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> <li>·Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul>
<b>VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES</b>	
Elaborar informes mensuales del cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de la entidad en lo que corresponde a infraestructura hospitalaria	Seguimiento al mantenimiento
Elaborar informes de la ejecución del mantenimiento hospitalario para presentar a la Secretaría de salud.	Mantenimiento Hospitalario – Infraestructura física
Brindar soporte y asistencia técnica en los diferentes servicios de la ESE, acorde con requerimientos y condiciones en lo referente a infraestructura física.	·Preparar la prestación del servicio solicitado.
	·Ejecutar la prestación del servicio solicitado.
<b>VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica en Arquitectura o Ingeniería Civil.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

- Profesional Universitario Gestión Documental:

<b>I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO</b>	
NIVEL :	Profesional
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Profesional Universitario Gestión Documental
CODIGO:	219
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	01
DEPENDENCIA:	Archivo General

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería  
 Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎  
**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞  
 esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉



E.S.E Hospital  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En INTERVENCIÓN para ADMINISTRAR Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019 ~~PRORROGADA~~ por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019 ~~PRORROGADA~~ por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019 ~~PRORROGADA~~ por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020 de la Superintendencia Nacional de Salud. ~~PRORROGADA~~ por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021 de la Presidencia de la República de Colombia. ~~PRORROGADA~~ por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia.

<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>		Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>II. AREA FUNCIONAL</b>		
Subgerencia Administrativa y Financiera - Archivo General		
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>		
PROPOSITO PRINCIPAL: Planear, supervisar, coordinar y controlar la ejecución de actividades relacionadas con la administración y manejo del archivo, el efectivo control, registro, distribución y conservación de la correspondencia que se origine y llegue a la entidad, la salvaguarda del acervo documental de la entidad, así como participar en el diseño y desarrollo de los planes y programas a desarrollar en el área de trabajo.		
PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE: Proceso gestión documental, proceso planificación y consolidación del sistema de gestión integral de calidad.		
<b>IV. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>		
1	Participar en la formulación, diseño, organización ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.	
2	Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. A si mismo proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas, congruentes con los planes de acción del área y de la ESE.	
3	Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.	
4	Diseñar, desarrollar e implementar los procesos de conservación, clasificación, actualización, manejo y conservación de los documentos de la entidad, conforme con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente.	
5	Prestar asesoría técnica a las diferentes áreas y determinar las directrices de carácter operativo en los procesos relacionados con el archivo y correspondencia y la recepción, distribución y conservación de la documentación institucional.	
6	Organizar y supervisar el sistema de recepción, radicación y distribución de correspondencia garantizando la reserva de la misma en la entidad.	
8	Actualizar el inventario de los documentos que reposan en el archivo de la ESE y controlar su conservación y adecuado manejo.	
9	Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo del área a su cargo.	
10	Responder por la recepción, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia que se origine o ingrese al área.	
11	Velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos del archivo de la entidad.	
12	Atender las consultas que le formule el personal a su cargo y controlar el correcto cumplimiento de sus funciones en la entidad y programas de trabajo asignados.	
13	Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad.	
14	Proponer al superior inmediato, los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de métodos y sistemas de permitan optimizar la prestación de los servicios del proceso de Gestión Documental en la entidad.	

E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 ☎

esesanjeronimo.gov.co ☎

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: pqr@esesanjeronimo.gov.co ✉



15	Planear, programar y controlar las labores de los auxiliares del proceso de archivo y correspondencia para el reparto de la correspondencia, conforme a los procedimientos previamente establecidos en la entidad.
16	Asegurar la organización conservación y custodia de los documentos del archivo de la entidad.
17	Gestionar los informes administrativos inherentes al área, solicitados por la gerencia y/o por los entes de control externo.
18	Participar en la Gestión del Sistema de Gestión Integrado de Calidad (SGIC) en los componentes requeridos para garantizar la realización de los diferentes procesos y actividades del área.
19	Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad, y acorde a la normativa vigente aplicable al caso.
20	Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1	Normas Generales de archivo.
2	Planeación y desarrollo de proyectos
3	Normas de Administración de personal
4	Herramientas de sistemas de información
5	Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
6	Informática básica

#### VI. COMPETENCIAS LABORALES

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

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de interaprendizaje</li> </ul>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados</li> <li>Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas</li> <li>Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos</li> </ul>



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
 Trabajamos por ti, por tu Salud

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR** Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019  
**MODIFICADA** por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019  
**PRORROGADA** por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019  
**PRORROGADA** por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020 de la Superintendencia Nacional de Salud.  
**PRORROGADA** por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021 de la Presidencia de la República de Colombia.  
**PRORROGADA** por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y l o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios (internos y externos) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano</li> </ul>
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles</li> </ul>

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**

Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎

**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞

esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉





		<ul style="list-style-type: none"> <li>· Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Toma la iniciativa de colaborar con sus</li> <li>· Cumple los compromisos que adquiere con el equipo</li> <li>· Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo</li> <li>· Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros</li> <li>· Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales</li> <li>· Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad</li> <li>· Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>· Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>· Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>· Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>
<b>VI.II COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO</b>		
<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Aporte técnico-profesional	Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus	· Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
 Trabajamos por ti, por tu Salud

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR** Res. **000360** del **1° de Febrero de 2019** **PRORROGADA** por la Res. **006240** de **25 de Junio de 2019** **PRORROGADA** por la Res. **007566** de **01 de Agosto de 2019** **PRORROGADA** por la Res. **009242** de **30 de Julio de 2020** de la Superintendencia Nacional de Salud. **PRORROGADA** por la Res. **024** de **2 de Febrero de 2021** de la Presidencia de la República de Colombia. **PRORROGADA** por la Res. **015** de **3 de Febrero de 2022** de la Presidencia de la República de Colombia.

	<p>experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>· Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>· Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>
<p>Comunicación efectiva</p>	<p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>· Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>· Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>· Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul>
<p>Gestión de procedimientos</p>	<p>Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>· Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>· Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**  
 Dirección: Carrera 14 No. 22-200 ☎  
**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454 📞  
 esesanjeronimo.gov.co 🌐

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicitaciones, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co) ✉



<p>Instrumentación de decisiones</p>	<p>Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía, eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera individual de trabajo.</li> <li>·Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li> <li>·Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li> <li>·Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li> </ul>
<p>Dirección y desarrollo de personal.</p>	<p>Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>·Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>·Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>·Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad.</li> <li>·Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla.</li> <li>·Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad.</li> </ul>



**E.S.E Hospital**  
*San Jerónimo*  
Trabajamos por ti, por tu Salud

En **INTERVENCIÓN** para **ADMINISTRAR** Res. 000360 del 1° de Febrero de 2019 **MODIFICADA** por la Res. 006240 de 25 de Junio de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 007566 de 01 de Agosto de 2019 **PRORROGADA** por la Res. 009242 de 30 de Julio de 2020 de la Superintendencia Nacional de Salud. **PRORROGADA** por la Res. 024 de 2 de Febrero de 2021 de la Presidencia de la República de Colombia. **PRORROGADA** por la Res. 015 de 3 de Febrero de 2022 de la Presidencia de la República de Colombia.

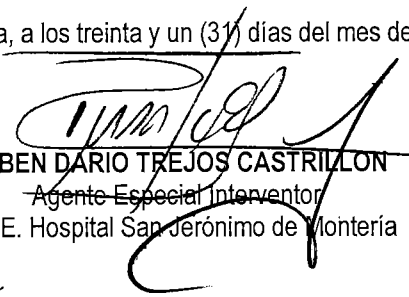
	·Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada
VII. COMPETENCIAS LABORALES DE ÁREAS O PROCESOS TRANSVERSALES	
Elaborar informes semestrales de los inventarios de archivos de gestión y archivo central de la entidad y estado de conservación de los documentos.	Gestión documental.
Reporte de las trasferencias primarias de las diferentes dependencias de la entidad.	Transferencias Documentales
Brindar asistencia técnica en clasificación, ordenación, descripción de los archivos de la ESE.	Organización técnica de la gestión documental.
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Ciencias de la Información, Bibliotecología, archivística del núcleo básico del conocimiento de Ciencias Sociales y Humanas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

**Artículo 2. VIGENCIA.** La presente Resolución rige y genera efectos a partir de la fecha de su expedición y publicación. Además, modifica la resolución N° 011 de enero de 2020, la resolución 541 de noviembre de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**Artículo 3. COMUNICAR** la presente Resolución a los interesados.

COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en la de Montería, a los treinta y un (31) días del mes de agosto de 2022.

  
RUBEN DARIO TREJOS CASTRILLON  
Agente Especial Interventor  
E.S.E. Hospital San Jerónimo de Montería

Proyecto: Luisa Farah – Oficina Talento Humano (E)

**E.S.E. Hospital San Jerónimo Montería**  
Dirección: Carrera 14 No. 22-200  
**Citas Médicas** Teléfono: (4) 789 4698 - 018000 180454  
esesanjeronimo.gov.co

Sus Peticiones, Quejas, Reclamos y Felicidades, serán respondidas en este correo: [pqrf@esesanjeronimo.gov.co](mailto:pqrf@esesanjeronimo.gov.co)