	GERENCIA	1000.115
	RESOLUCIÓN No. 0456	FECHA: 19 DIC 2018
		Página 1 de 3

“POR LA CUAL SE AMPLIA EL PERFIL PROFESIONAL PARA LA OCUPACIÓN DE UN EMPLEO PUBLICO DE LA E.S.E ISABU”.

EL GERENTE DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO INSTITUTO DE SALUD DE BUCARAMANGA E.S.E ISABU

En uso de sus facultades legales y reglamentarias y en especial las conferidas en el Acuerdo Municipal No. 031 de 1997, Resolución N° 0382 de 22 de Julio de 2016 y Diligencia de Posesión No. 0353 de Julio 25 de 2016.

CONSIDERANDO

Que, Una vez revisadas de manera detallada las funciones de los respectivos empleos de la planta de personal de la ESE ISABU, y contrastadas las mismas con los núcleos básicos del conocimiento y las respectivas carreras profesionales que las integran, se pudo concluir, que la profesión de derecho y afines, puede ser incluida dentro del empleo público denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO (código 222 y grado 5).

Que, una vez revisada de manera detallada dicho cargo, éste incluye todo lo relacionado con procesos de contratación de bienes y servicios de la ESE ISABU y además agrega la supervisión y el seguimiento de convenios y contratos de la entidad, funciones o labores propias de los profesionales del derecho y carreras afines.

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

Que se hace necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de los empleos que conforman la planta de cargos de la E.S.E. ISABU, adoptado mediante la Resolución No. 0404 de 03 de diciembre de 2018, en relación con los requisitos de estudio para el desempeño del empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO (código 222 y grado 5), las disciplinas profesionales de los Núcleos básicos del conocimiento de Derecho y afines., encaminadas en eliminar las restrictivas situaciones actualmente existentes para el acceso al cargo, vulneradoras del principio constitucional de igualdad.


En mérito de lo expuesto,

RESUELVE


ARTICULO 1°.- Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales para el empleo denominado PROFESIONAL ESPECIALIZADO (código 222 y grado 5)., cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	5
Número	1
Dependencia	Subgerencia Administrativa

✓

	GERENCIA	1000.115
		FECHA: 19 DIC 2018
	RESOLUCIÓN No. 0456	Página 2 de 3

II. ÁREA: Subgerencia Administrativa
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar apoyo estratégico al área de la subgerencia administrativa de acuerdo a los procedimientos establecidos.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia. 2. Coordinar y participar en todas las actividades a desarrollar en su área. 3. Coordinar, participar y evaluar los estudios que permitan mejorar la prestación del servicio a su cargo y de su área de desempeño. 4. Asesorar a la subgerencia administrativa en la determinación de los procedimientos seguir en la contratación de bienes y servicios. 5. Colaborar en la evaluación en cumplimiento de requisitos en la contratación ejecutada. 6. Sugerir y proponer al jefe inmediato las políticas, estrategias, planes, procesos y procedimientos requeridos en la oficina. 7. Realizar informes requeridos por el superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones. 8. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de las supervisiones que asuma la Subgerencia Administrativa. 9. Brindar apoyo en actividades relacionadas con el área financiera y contable de la ESE ISABU y que están relacionadas directamente con la Subgerencia Administrativa. 10. Realizar labores propias del servicio que demande la institución. 11. Desempeñar funciones de apoyo profesional a la subgerencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área. 12. Generar y reportar Informes a la administración como a los entes de vigilancia y control que se requieran inherentes a su área. 13. Realizar seguimiento a los contratos y convenios de venta de servicios para garantizar el pago, de acuerdo con las condiciones de pago pactadas. 14. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este. 15. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área. 16. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área. 17. Brindar apoyo a la subgerencia administrativa en el CIGD 18. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales. 19. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución. 20. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental. 21. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros. 22. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU 23. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de seguridad social. • Metodología sobre diseño de programas. • Herramientas de Microsoft Office. • Plan Nacional de Salud. • Plan Nacional de Desarrollo. • Plan de Desarrollo Institucional. • Plan de Gestión.

	GERENCIA	1000.115
	RESOLUCIÓN No. 0456	FECHA: 19 DIC 2018
		Página 3 de 3

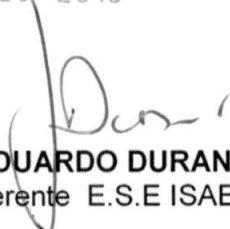
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen. • Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud. • Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad. • Sistema de Gestión de Calidad. • Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales. • Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG • Modelo Estándar de Control Interno. MECI • Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud • Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Experticia Profesional. • Trabajo en Equipo y colaboración. • Creatividad e Innovación.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>De los núcleos básicos de Conocimiento en: ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA, DERECHO Y AFINES.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>	<p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

ARTICULO 2°. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bucaramanga a

19 DIC 2018


JUAN EDUARDO DURAN DURAN
 Gerente E.S.E ISABU.

Elaboró: MÓNICA JUNCA GONZÁLEZ
CPS Apoyo Profesional Talento Humano

REVISÓ: CARLOS ANDRÉS PRADA TORRES
Subgerente Administrativo.