

|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>GERENCIA</b>       | <b>1000.115</b>           |
| <b>RESOLUCIÓN No.</b> | <b>FECHA: 27 NOV 2019</b> |
| <b>0458</b>           | <b>Página 1 de 2</b>      |

**“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE  
PERSONAL DE LA ESE 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,

**CONSIDERANDO**

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

Que el artículo 2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 disponen que los organismos y Las entidades del orden territorial 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 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.

Que para el buen funcionamiento de la ESE ISABU es necesario establecer las funciones, competencias y requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la ESE ISABU.

Que mediante acuerdo número 0005 del 29 de mayo de 2019 proferido por la Junta Directiva de la ESE ISABU, se establece la planta de personal de la E.S.E ISABU y se dictan otras disposiciones, con efectos a partir del 01 de enero de 2020.

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.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**PRIMERO:** Adoptar el manual específico de funciones y de competencias laborales de los empleos que se relacionan a continuación los cuales hacen parte de la planta de personal de la Empresa Social del Estado Instituto de Salud de Bucaramanga - ESE ISABU, queda incorporado en el Anexo 1 del presente acto administrativo.





|                       |                           |
|-----------------------|---------------------------|
| <b>GERENCIA</b>       | <b>1000.115</b>           |
| <b>RESOLUCIÓN No.</b> | <b>FECHA: 27 NOV 2019</b> |
| <b>0458</b>           | <b>Página 2 de 2</b>      |

| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | NIVEL       | CÓDIGO | GRADO |
|--|-------------|--------|-------|
| Profesional Especializado - Calidad                              | Profesional | 222    | 11    |
| Profesional Especializado - Planeación                           | Profesional | 222    | 11    |
| Profesional Especializado - Sistemas                             | Profesional | 222    | 11    |
| Profesional Especializado Área salud - Coordinador Medico        | Profesional | 242    | 11    |
| Profesional Especializado - SIAU                                 | Profesional | 222    | 10    |
| Profesional Especializado - Salud Publica                        | Profesional | 222    | 9     |
| Profesional Especializado - Almacen                              | Profesional | 222    | 9     |
| Profesional Especializado - Juridica                             | Profesional | 222    | 5     |
| Profesional Universitario - Sicologo                             | Profesional | 219    | 5     |
| Profesional Universitario - Nomina                               | Profesional | 219    | 1     |
| Profesional Universitario Área salud - Nutricionista             | Profesional | 237    | 1     |
| Profesional Universitario Área salud - Instrumentador quirurgico | Profesional | 237    | 1     |
| Profesional Universitario Área salud - Fisioterapeuta            | Profesional | 237    | 1     |
| Tecnico administrativo   | Tecnico     | 367    | 8     |
| Tecnico administrativo - Mensajero                               | Tecnico     | 367    | 8     |
| Conductor  | Tecnico     | 480    | 8     |

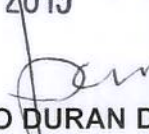
**SEGUNDO:** El Jefe de Personal (o quien haga sus veces), entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**TERCERO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**CUARTO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dada en Bucaramanga a los **27 NOV 2019**

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

**ANEXO 1**

**MANUALES DE**

**FUNCIONES**



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Nivel  | Profesional                         |
| Denominación del Empleo  | Profesional Especializado - Calidad |
| Código   | 222                                 |
| Grado  | 11                                  |
| Número   | 1                                   |
| Dependencia  | Jefe Oficina Asesora de Calidad     |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Jefe Oficina Asesora Calidad        |
| <b>II. ÁREA: Jefe Oficina Asesora Calidad</b>  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                     |
| <p>Garantizar la implementación en la Institución del PAMEC; generando logros esperados en calidad y mejoramiento continuo del proceso de la atención en salud y contribuyendo al mejoramiento de los procesos, mediante el apoyo de la aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del Sistema de Gestión Integral de Calidad de la Institución, con el fin de propender a la prestación de servicios de salud con calidad.</p>   |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica a los líderes de procesos en la documentación de guías, manuales, protocolos, formatos e instructivos de acuerdo a la normatividad de habilitación vigente.</li> <li>2. Realizar auditoría interna a los procesos de la institución de acuerdo al programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad.</li> <li>3. Realización la articulación, documentación, seguimiento y evaluación de MECI Y PAMEC con MIPG.</li> <li>4. Realizar seguimiento, evaluación y control a los líderes de proceso en la elaboración, diagnóstico, formulación de los riesgos de gestión.</li> <li>5. Realizar seguimiento trimestral a cumplimiento de actividades MECI a partir de la fecha de entrega del plan de mejoramiento a los líderes responsables.</li> <li>6. Consolidar, documentar y presentar informe de cumplimiento MECI de acuerdo a las políticas institucional a la oficina de Control Interno.</li> <li>7. Desarrollar el programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad PAMEC enfocado en gestión del riesgo y acreditación, en lo concerniente a autoevaluación, priorización, formulación de planes de mejoramiento, seguimiento a cumplimiento de planes de mejoramiento, auditorías internas, cierre y aprendizaje organizacional.</li> <li>8. Prestar asesoría y acompañamiento a los líderes de proceso en la autoevaluación de estándares de acreditación.</li> <li>9. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>10. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>11. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>12. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>13. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> </ol> |                                     |

|   |   |
|---|---|
| <p>17. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</p> <p>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>  |   |
| <p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de seguridad social.</li> <li>• Metodología sobre diseño de programas.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Plan Nacional de Salud.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Plan de Gestión.</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</li> <li>• Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.</li> <li>• Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> <li>• Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno. MECI</li> <li>• Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>• Modelo Integral de Atención en Salud</li> <li>• Rutas Integrales de Atención en Salud</li> </ul> |   |
| <p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>   |   |
| <p>COMUNES</p>  | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| <p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>  |   |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>  | <p>EXPERIENCIA</p>  |
| <p>Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>  | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| Nivel   | Profesional                            |
| Denominación del Empleo   | Profesional Especializado - Planeación |
| Código  | 222                                    |
| Grado   | 11                                     |
| Número  | 1                                      |
| Dependencia   | Oficina Asesora de Planeación          |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Jefe Oficina Asesora Planeación        |
| <b>II. ÁREA: Jefe Oficina Asesora Planeación</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| <p>Garantizar la Implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, fortaleciendo la medición del desempeño de la Administración Pública, aplicando herramientas y tecnologías administrativas en el desarrollo organizacional de la entidad para que cumpla con las metas, teniendo calidad en su gestión y proporcionando satisfacción a la comunidad, con el propósito de mejorar los procesos y actitudes de trabajo y lograr desempeños superiores de la Institución.</p>   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar, Orientar y capacitar a cada uno de los líderes de procesos de la entidad en la aplicación de las herramientas de autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la ESE ISABU “MIPG”.</li> <li>2. Consolidar y hacer seguimiento a los respectivos planes de acción derivados del autodiagnóstico de las políticas institucionales que conforman las dimensiones del modelo MIPG, con el fin de ser presentadas a la entidad y entes de control.</li> <li>3. Realizar seguimiento a los líderes de proceso en la elaboración de las fichas técnicas y consolidar los resultados con sus respectivos soportes de los diferentes indicadores de gestión del gerente requeridos según la norma vigente.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo y ejecución del comité Institucional de Gestión y Desempeño CIGD conforme a las temáticas asociadas de los comités incorporados y programación frente a la resolución de los comités de Ley.</li> <li>5. Garantizar la implementación de MIPG en la institución, y realizar seguimiento de la a través del CIGD.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento de la plataforma plan bienal de inversiones.</li> <li>7. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>8. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>9. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>10. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>11. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>12. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>13. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>14. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>15. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> </ol> |  |

|   |   |
|---|---|
| 16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de seguridad social.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Plan Nacional de Salud.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Plan de Gestión.</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</li> <li>• Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.</li> <li>• Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> <li>• Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno. MECI</li> <li>• Programa de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud</li> </ul> |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADEMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica en, Bacteriología, Enfermería, Medicina, Nutricionista y Dietética, Odontología, otros programas de ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la Salud</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería industrial y afines del núcleo básico del conocimiento Ingeniería.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía, del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>  | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |

W



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Nivel   | Profesional                          |
| Denominación del Empleo   | Profesional Especializado - Sistemas |
| Código  | 222                                  |
| Grado   | 11                                   |
| Número  | 1                                    |
| Dependencia   | Oficina Asesora de Planeación        |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Jefe Oficina Asesora Planeación      |
| <b>II. ÁREA: Jefe Oficina Asesora Planeación – Sistemas</b>   |                                      |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                      |
| <p>Garantizar la confidencialidad, oportunidad y accesibilidad de la información a los usuarios, familia y colaboradores a través de la seguridad digital, gestionando las Tecnología de la Información y Comunicaciones (TICS) para minimizar el riesgo asociado a la información con el uso adecuado y control de los recursos de la Institución referente a: software, hardware y conectividad, mejorando la productividad del sistema de comunicaciones, brindando a los usuarios una mayor agilidad, confianza en el desarrollo de los procesos realizados a través del sistema, garantizando seguridad en los sistemas.</p>   |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular, adoptar, promover, controlar y evaluar las políticas, planes, programas y proyectos del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y demás temas del área interna de su competencia según la normatividad vigente</li> <li>2. Promover el uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones entre los usuarios, colaboradores y la institución.</li> <li>3. Garantizar la constante capacitación en la institución en temas de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones con el fin de permitir articular la información administrativa y asistencial que estructure la minería de datos institucional fortaleciendo la información, educación, capacitación organizacional</li> <li>4. Apoyar la realización de informes de control para entrega de información a las diferentes entidades</li> <li>5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>6. Revisión y seguimiento de inconsistencias en la interface del software de información de la entidad.</li> <li>7. Liderar los proyectos de tecnologías de la información que le sean asignados, constatando que se estén cumpliendo las indicaciones establecidas en los contratos y recibir a satisfacción todo lo contratado.</li> <li>8. Articular con el operador del software de información, la Parametrización de los diferentes módulos asistenciales y/o administrativos que se requieren</li> <li>9. Elaborar y dar cumplimiento a los planes de acción de la oficina de sistemas de la entidad</li> <li>10. Realizar las actividades del Plan anticorrupción concernientes a la oficina de sistemas.</li> <li>11. Capacitar y/o coordinar las capacitaciones del personal asistencial y administrativo para el óptimo manejo del software de información de la entidad.</li> <li>12. Elaborar y dar cumplimiento a los planes de mejora de sistemas que resulten de los diferentes seguimientos o auditorías realizados a la entidad.</li> <li>13. Realizar las copias de seguridad de las bases de datos de acuerdo a la periodicidad establecida.</li> <li>14. Garantizar la seguridad y restaurar copias de bases de datos para diferentes pruebas en el sistema.</li> <li>15. Generar herramientas para reportes de las diferentes áreas de la institución.</li> <li>16. Asesorar en la implementación y/o adecuación de los diferentes softwares adquiridos por la entidad.</li> </ol> |                                      |



17. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.
18. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.
19. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.
20. Brindar apoyo a la oficina de planeación en el CIGD
21. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.
22. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
23. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
24. Efectuar segregación en la fuente.
25. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
26. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
27. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
28. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
29. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
30. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
31. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

|   |   |
|---|---|
| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
| <p>Título profesional en disciplina académica en Ingeniería de Sistemas del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería y Afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>             | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| Nivel  | Profesional                                    |
| Denominación del Empleo  | Profesional Especializado – Coordinador Medico |
| Código   | 222  |
| Grado  | 11   |
| Número   | 1  |
| Dependencia  | Dirección técnica                              |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Director Técnico – Unidades Hospitalarias      |
| <b>II. ÁREA: Dirección Técnica Unidades hospitalarias</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Coordinar, promover y gestionar la atención a los usuarios en el área hospitalaria, la cual permita el desarrollo coordinado de los programas y metas previamente establecidos por la institución.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar administrativamente cada una de las actividades, procedimientos e intervenciones ofertados por la E.S.E ISABU a sus usuarios, en los Servicios Médicos de las Unidades Hospitalarias; cumpliendo con los estándares e indicadores de gestión y de calidad para optimizar los servicios en cuanto a eficiencia, efectividad, oportunidad y calidad en la prestación de los servicios de salud.</li> <li>2. Promover y desarrollar el uso de guías de práctica clínica y otras herramientas semejantes para la atención a los pacientes.</li> <li>3. Coordinar y supervisar el cumplimiento del Sistema de Referencia, con acompañamiento permanente al proceso de referencia y contra referencia de pacientes para fortalecer la resolutiveidad del primer nivel de atención y minimizar las barreras de acceso al CRUE y EPSS.</li> <li>4. Supervisar y coordinar permanentemente los servicios asistenciales por parte del cuerpo médico y paramédico de las unidades hospitalarias, tomando las medidas necesarias para corregir las fallas que se presenten haciendo unidad de análisis de casos para mejoramiento de la pertinencia médica.</li> <li>5. Elaborar y supervisar el cumplimiento del cuadro de turnos de médicos de las unidades hospitalarias.</li> <li>6. Revisar periódicamente que los lineamientos y directrices se socialicen y se implemente para el buen ejercicio profesional en los Servicios Médicos de las Unidades Hospitalarias.</li> <li>7. Facilitar la ejecución de los convenios docencia de servicio y formación continuada entre el personal de los Servicios de las Unidades Hospitalarias.</li> <li>8. Supervisar a los médicos y demás integrantes del equipo de salud para obtener de manera completa las historias clínicas de todos los pacientes atendidos con las anotaciones respectivas y de acuerdo al procedimiento establecido por el Comité de Historias Clínicas minimizar la pérdida de las mismas.</li> <li>9. Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción realizadas en los Servicios de las Unidades Hospitalarias y proponer las medidas necesarias, en coordinación con la Dirección Técnica de las Unidades Hospitalarias.</li> <li>10. Atender y responder de manera amable, respetuosa y oportuna las solicitudes verbales generadas por los usuarios de la ESE ISABU</li> <li>11. Acatar y velar por el debido diligenciamiento de la historia clínica según la normatividad vigente.</li> <li>12. Participar en el desarrollo del sistema de calidad.</li> <li>13. Custodiar los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>14. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas</li> </ol> |  |



|  |   |
|--|---|
| <p>del área.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>16. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>17. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>18. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>19. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>20. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>21. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>22. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>23. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> <li>24. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de seguridad social.</li> <li>• Metodología sobre diseño de programas.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Plan Nacional de Salud.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Plan de Gestión.</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</li> <li>• Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.</li> <li>• Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> <li>• Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno. MECI</li> <li>• Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud</li> <li>• Modelo Integral de Atención en Salud</li> <li>• Rutas Integrales de Atención en Salud</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                  |
|--|----------------------------------|
| Nivel  | Profesional                      |
| Denominación del Empleo  | Profesional Especializado - SIAU |
| Código   | 222                              |
| Grado  | 10                               |
| Número   | 1                                |
| Dependencia  | Oficina asesora calidad          |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Jefe oficina asesora calidad     |
| <b>II. ÁREA: Jefe oficina asesora calidad– SIAU</b>  |                                  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                  |
| Recibir, tramitar y resolver todas las reclamaciones y sugerencias que nuestros usuarios por diferentes medios, que se relacionan con el cumplimiento de la Política de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.  |                                  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, tramitar y hacer seguimiento permanente a las diferentes peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentadas por los Usuarios. Así mismo, ser oportuno y claros en la respuesta al Usuarios.</li> <li>2. Contactar recursos extra institucionales que faciliten la atención integral de los pacientes.</li> <li>3. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.</li> <li>4. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos institucionales y humanos para la solución de problemas.</li> <li>5. Realizar encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.</li> <li>6. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar informes mensuales de las actividades desarrolladas por el área de atención al Usuario.</li> <li>8. Realizar reuniones de socialización y trabajo que conlleven a crear la alianza de usuarios y la institución, encaminada en mejorar la prestación de servicios en cuanto a acceso, oportunidad, calidad y participación</li> <li>9. Participar en las reuniones de la alianza de usuarios</li> <li>10. Atender, orientar y asesorar los usuarios en la ventanilla de atención al usuario</li> <li>11. Realizar capacitación a los usuarios en los temas requeridos.</li> <li>12. Realizar la divulgación, socialización y adherencia de las políticas de participación social, humanización y discapacidad</li> <li>13. Realizar diseño y ejecución a los planes de mejoramiento que resulten de los diagnósticos realizados</li> <li>14. Proyectar y entregar oportunamente los informes solicitados por las diferentes dependencias o entes de control</li> <li>15. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.</li> <li>16. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.</li> <li>17. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.</li> <li>18. Brindar apoyo a la oficina de planeación en el CIGD</li> <li>19. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>20. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>21. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>22. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> </ol> |                                  |





|   |   |
|---|---|
| <p>23. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</p> <p>24. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</p> <p>25. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>26. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</p> <p>27. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</p> <p>28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología sobre diseño de programas.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Plan de Gestión.</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</li> <li>• Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.</li> <li>• Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.</li> <li>• Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> <li>• Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno. MECI</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Área del conocimiento en disciplina Economía, administración, contaduría y afines. Profesional en Administración de Empresas, Área del conocimiento en disciplina en Ciencias Sociales y Humanas. Título profesional en disciplina académica en Psicología, Sociología, Trabajo Social</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p>  | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |



**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica en Medicina del núcleo básico del conocimiento de Medicina</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |
|--|---|
| Nivel  | Profesional                               |
| Denominación del Empleo  | Profesional Especializado - Salud pública |
| Código   | 222                                       |
| Grado  | 9   |
| Número   | 1   |
| Dependencia  | Subgerencia Científica                    |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Subgerente Científico                     |
| <b>II. ÁREA: Subgerencia científica</b>  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Planear, articular y coordinar las diferentes actividades relacionadas con plan de intervenciones colectivas, atención primaria en salud, vigilancia epidemiológica, promoción de la salud y prevención del riesgo en salud de acuerdo con la disponibilidad de los recursos humanos, financieros y técnicos.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir profesionalmente a la subgerencia científica en la formulación, adopción y desarrollo de los planes y programas concordantes con las políticas, estrategias generales y normatividad vigente.</li> <li>2. Gestionar las actividades en los diferentes proyectos y programas que deban ser desarrollados para el fortalecimiento.</li> <li>3. Realizar actividades profesionales de control, ejecución y seguimiento en los programas e investigaciones que adelante la institución en los programas de salud pública, según le sea encomendado.</li> <li>4. Informar todas las actividades relacionadas con MECI, Plan de Gestión Gerencial, Plan de Desarrollo, Plan Anticorrupción, PAMEC, Informe 2193 y los diferentes planes y programas de la institución, relacionado con el cargo.</li> <li>5. Gestionar, apoyar y coordinar la ejecución de actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad; vigilancia en salud pública a nivel intra y extra mural; plan de intervenciones colectivas; atención primaria en salud y otros programas o proyectos relacionados con la salud pública.</li> <li>6. Apoyar, articular, capacitar y el desarrollo de las Rutas Integral de atención para la Salud de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar y gestionar la entregar informes periódicos de las actividades ejecutadas en la Empresa en detección temprana y protección específica, atención primaria en salud, plan de intervenciones colectivas acorde a contratos con las EPS y entes territoriales. cumpliendo los lineamientos establecidos por la normatividad vigente y demás informes solicitados por otras entidades territoriales y Departamentales.</li> <li>8. Concertar con los diferentes integrantes del equipo de salud, la aplicación de las estrategias educativas según las rutas integradas en salud, los formatos en los que se recolectaran las evidencias y evaluar trimestralmente el cumplimiento de las metas establecidas por la institución.</li> <li>9. Articular los programas de salud pública como: Plan de intervenciones colectivas, Atención primaria en salud, vigilancia en salud pública, promoción de la salud y prevención del riesgo en salud con los profesionales de docencia servicios para los programas de formación del talento humano del área de salud de convenios suscritos entre instituciones de educación superior e institutos para el trabajo y el desarrollo humano de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>10. Apoyar las actividades de mejora continua técnicas y administrativas, las asignadas en desarrollo de los estándares de acreditación en el área.</li> </ol> |   |



11. Presentar los soportes y contestación de glosas que resulten de las actividades de salud pública como Plan de intervenciones colectivas, Atención primaria en salud, vigilancia en salud pública
12. Articular en la implementación de las estrategias IAMI, AIEPI y Servicios Amigables en las diferentes sedes de atención de la ESE ISABU.
13. Monitorear y documentar los diferentes indicadores que involucran el proceso de Salud Pública de la ESE ISABU
14. Revisar, consolidar y remitir informe ejecutivo trimestral el reporte de productividad del área que lidera.
15. Participar en las reuniones técnicas citadas por la subgerencia científica, para el seguimiento y ejecución de los contratos interadministrativos.
16. Coordinar con el equipo de trabajo de salud pública las actividades a ejecutar durante cada vigencia y los respectivos planes de acción para el cumplimiento de metas.
17. Participar en los diferentes Comités Institucionales.
18. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.
19. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.
20. Efectuar segregación en la fuente.
21. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.
22. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.
23. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.
24. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.
25. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
26. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
27. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Sistema de seguridad social.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Plan Nacional de Salud.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- 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.
- Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.
- 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
- Modelo Integral de Atención en Salud
- Rutas Integrales de Atención en Salud

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <p data-bbox="219 451 584 483"><b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b></p> <p data-bbox="219 508 779 640">Título profesional en las disciplinas académicas de los núcleos básicos del conocimiento en: Enfermería del núcleo de las Ciencias de la Salud</p> <p data-bbox="219 667 779 766">Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p data-bbox="803 451 998 483"><b>EXPERIENCIA</b></p> <p data-bbox="803 508 1364 577">Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |

*h*



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| Nivel   | Profesional                         |
| Denominación del Empleo   | Profesional Especializado (Almacén) |
| Código  | 222                                 |
| Grado   | 9                                   |
| Número  | 1                                   |
| Dependencia   | Almacén General                     |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Almacenista General                 |
| <b>II. ÁREA: Almacén General</b>  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| Contribuir al mejoramiento de los procesos en la Institución, mediante el Control y administración de los Activos Fijos y Bienes operacionales según la normatividad vigente, contribuyendo a la transparencia en el manejo de los mismos con calidad y oportunidad   |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar, verificar, analizar y registrar, información del área.</li> <li>2. Brindar apoyo al personal de las diferentes áreas en temas relacionados con la dependencia en cuanto a traslado y reubicación de muebles y enseres, atendiendo a sus requerimientos en forma directa o por correo electrónico.</li> <li>3. Apoyar en la recepción, verificación y distribución de la correspondencia que llegue o se genere desde el almacén general de la ESE ISABU.</li> <li>4. Apoyar en la distribución los elementos que se requieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.</li> <li>5. Verificar la información sobre movimientos e inventarios devolutivos de almacén cumpliendo con las normas establecidas para los inventarios y el sistema de información del área con el fin de hacer los pedidos correspondientes.</li> <li>6. Controlar el despacho de la cantidad de suministros de insumos, equipos, elementos, bienes solicitados por las diferentes áreas con el fin de garantizar la prestación de los servicios de salud de acuerdo a la disponibilidad presupuestal</li> <li>7. Apoyar en el registro en el sistema de las facturas y despachos de las compras de bienes o servicios incluyendo Insumos odontológicos, material para laboratorio clínico, salud sexual y material médico quirúrgico.</li> <li>8. Apoyar en el seguimiento y control de los planes de mejoramiento, mapa de riesgos anticorrupción y plan de acción que sean responsabilidad del Almacén General.</li> <li>9. Apoyar a las auditorías que se establezcan por el Almacenista General a los activos fijos de la ESE ISABU</li> <li>10. Actualizar constante de la información en el software institucional.</li> <li>11. Apoyo en la realización de los informes requeridos por la Almacenista General.</li> <li>12. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>13. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>14. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>15. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>16. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>17. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>18. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>19. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y</li> </ol> |                                     |



- combustibles, entre otros.
21. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
  22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica en Administración y afines, Economía, Contaduría, Financieras del núcleo básico del conocimiento de Economía, Administración.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Nivel  | Profesional                          |
| Denominación del Empleo  | Profesional Especializado - Jurídica |
| Código   | 222                                  |
| Grado  | 5                                    |
| Número   | 1                                    |
| Dependencia  | Jefe Oficina Asesora de Jurídica     |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Jefe Oficina Asesora Jurídica        |
| <b>II. ÁREA: Jefe Oficina Asesora Jurídica</b>   |                                      |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                                      |
| Apoyar y asistir a la oficina asesora jurídica en el cumplimiento en los asuntos jurídicos que le correspondan, en cumplimiento de su proceso administrativo y de las relaciones internas, externas e Interinstitucionales.  |                                      |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de informes para entrega de información a las diferentes entidades de control.</li> <li>2. Participar en la implementación del PAMEC correspondiente al área y dar cumplimiento al plan de mejoramiento derivado de este.</li> <li>3. Participar en la elaboración, y dar cumplimiento a lo establecido en el MECI correspondiente al área.</li> <li>4. Dar cumplimiento a lo determinado en el MIPG correspondiente al área.</li> <li>5. Brindar apoyo a la oficina asesora jurídica en el CIGD</li> <li>6. Sustanciar todos los actos procesales, en sus diferentes etapas que sean requeridos dentro de los procesos disciplinarios adelantados por el grupo de control disciplinario interno.</li> <li>7. Recibir y adelantar las diferentes diligencias de versión libre y declaraciones que se lleven a cabo dentro de los procesos disciplinarios adelantados por el grupo de control disciplinario interno.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y oficios en general que sean competencia directa de la oficina jurídica o que hayan sido remitidos por la gerencia de la entidad.</li> <li>9. Proyectar las resoluciones que sean competencia directa de la oficina jurídica y brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad cuando ellas requieran proyectarlas.</li> <li>10. Proyectar las circulares que sean competencia directa de la oficina jurídica y brindar asesoría a las demás dependencias de la entidad cuando ellas requieran proyectarlas.</li> <li>11. Llevar el control de los derechos de petición y tutelas tramitadas por la oficina jurídica y por la entidad en general.</li> <li>12. Asistir al jefe de la oficina jurídica en todas las actividades que deban desarrollarse y en la respectiva compilación de evidencias para cumplir con los planes de mejoramiento internos y externos.</li> <li>13. Asistir al jefe de la oficina jurídica en todas las actividades que deban desarrollarse y en la respectiva compilación de evidencias para cumplir con las metas propuestas en el Mapa de Riesgos de Corrupción y Gestión de la Oficina Jurídica.</li> <li>14. Realizar informes requeridos por el superior inmediato en el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>15. Brindar asesoría y acompañamiento al grupo GAGS en los diferentes procesos contractuales adelantados por la entidad.</li> <li>16. Integrar los comités evaluadores de los diferentes procesos de convocatoria pública adelantados por la entidad, mediante la revisión de los requisitos habilitantes de carácter jurídico y mediante la asesoría y acompañamiento en los aspectos jurídicos del proceso de selección.</li> <li>17. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento de las supervisiones que asuma la Oficina Asesora Jurídica.</li> <li>18. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas</li> </ol> |                                      |



|   |   |
|---|---|
| <p>del área.</p> <p>19. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</p> <p>20. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</p> <p>21. Efectuar segregación en la fuente.</p> <p>22. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</p> <p>23. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</p> <p>24. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</p> <p>25. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</p> <p>26. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</p> <p>27. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</p> <p>28. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Plan de Desarrollo Institucional.</li> <li>• Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.</li> <li>• Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>• Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.</li> <li>• Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.</li> <li>• Modelo integrado de planeación y gestión. MIPG</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno. MECI</li> </ul>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica en Derecho del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>  | <p>Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p>  |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                       |
|---|---------------------------------------|
| Nivel   | Profesional                           |
| Denominación del Empleo   | Profesional Universitario - Psicólogo |
| Código  | 219                                   |
| Grado   | 5                                     |
| Número  | 1                                     |
| Dependencia   | Subgerencia Científica                |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Director Técnico                      |
| <b>II. ÁREA: Subgerencia Científica</b>   |                                       |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                                       |
| Brindar atención psicológica al individuo, la familia y la comunidad en prevención, diagnóstico y psicoterapia de una manera oportuna y adecuada para contribuir a la salud integral de los pacientes.  |                                       |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                       |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades técnicas del Programa de Salud Mental y Violencia de la ESE ISABU.</li> <li>2. Realizar intervenciones y seguimiento a las víctimas de violencia sexual, intrafamiliar y de conflicto armado, garantizando sus derechos dentro del área de la salud.</li> <li>3. Realizar seguimiento en actualizaciones frente a la atención de víctimas de la violencia según modelo de atención.</li> <li>4. Realizar intervenciones a pacientes por SPA e intento de suicidio que ingresen al servicio de Urgencias de la ESE ISABU.</li> <li>5. Realizar intervenciones de Psicología referentes a los casos de salud mental y/o violencia a que haya lugar.</li> <li>6. Realizar asistencia técnica y capacitación en los diferentes programas de salud mental de la ESE ISABU.</li> <li>7. Generar y realizar seguimiento a los indicadores correspondientes a su área.</li> <li>8. Representar a la institución en los comités que le sean asignados según competencia.</li> <li>9. Liderar los programas de la ESE ISABU que le sean asignados según su competencia.</li> <li>10. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>11. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>12. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>13. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>14. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                       |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas o instrumentos propios de su profesión</li> <li>• Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.</li> <li>• Inmunología básica y biológica molecular.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Ley 100 de 1993</li> </ul>  |                                       |



| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica en Psicología del núcleo básico del conocimiento de Psicología  | Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.  |

6



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |  |
|---|--|
| Nivel   | Profesional                                |
| Denominación del Empleo   | Profesional Universitario (Nomina)         |
| Código  | 219  |
| Grado   | 1  |
| Número  | 1  |
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa                 |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Profesional Universitario – Talento Humano |
| <b>II. ÁREA: Gestión de Talento Humano</b>  |  |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Efectuar de manera correcta, oportuna y de acuerdo con las normas, la ejecución y liquidación de las prestaciones sociales, legales y extralegales, salarios, a los empleados Adicionalmente, realizar las autoliquidaciones de los aportes al sistema general de seguridad social.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar las liquidaciones para el reconocimiento de salarios y prestaciones sociales, legales y extralegales.</li> <li>2. Liquidar aportes para Caja de compensación, ICBF, SENA, Fondos de Pensiones, A.R.L y E.P.S mensualmente, con la anterioridad debida, a fin de cumplir los pagos dentro de los términos legales.</li> <li>3. Realizar anualmente las liquidaciones de cesantías, con la anterioridad debida, de suerte que se pueda cumplir con las consignaciones en los términos legales</li> <li>4. Liquidar las deducciones que se le deben hacer a los empleados, previa autorización del afectado o de la ley.</li> <li>5. Proyectar la liquidación definitiva de prestaciones sociales del personal que se retire.</li> <li>6. Apoyar la programación de vacaciones y proyectar la liquidación de vacaciones, prima de vacaciones y demás derechos.</li> <li>7. Revisar y confrontar la nómina para el pago de los salarios verificando si se realizaron las actualizaciones informadas.</li> <li>8. Ordenar los reintegros que deban hacerse por las irregularidades halladas, previo visto bueno de la subgerencia administrativa.</li> <li>9. Atender de manera cortés a los diferentes empleados que se presentan en la oficina e informarles los trámites o razones para el reconocimiento de los diferentes pagos.</li> <li>10. Mantener actualizado el aplicativo generado por el Ministerio de Protección Social en lo referente al Saneamiento de aportes patronales.</li> <li>11. Realizar actas de legalización de conciliación que se generen con las entidades AFP, ARL, EPS Y FONDOS DE CESANTÍAS, y realizar los trámites necesarios ante la Secretaria de Salud Departamental y el Ministerio de Protección Social en los asuntos relacionados con el saneamiento.</li> <li>12. Coordinar la asignación y uso racional de los recursos de la Institución para los programas del área.</li> <li>13. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>14. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>15. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>16. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>17. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>18. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>19. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al</li> </ol> |  |

90

- Sistema de Gestión Ambiental.
20. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.
  21. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.
  22. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Comunicación organizacional.
- Comunicación para la salud y/o para el desarrollo.
- Redacción Periodística.
- Técnicas de comunicación verbal y escrita.
- Manejo sobre procesamiento electrónico de datos.
- Manejo de Protocolo
- Manejo y organización de eventos.
- Teoría y análisis de la comunicación.
- Manejo de herramientas audiovisuales.
- Conocimiento del lenguaje audiovisual.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.
- Sistema de Seguridad Social.
- Programas de calidad en la prestación de los servicios.
- Normas sobre Administración de personal.
- Herramientas o Instrumentos propios del trabajo.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Aporte técnico profesional.</li> <li>• Gestión de procedimientos.</li> <li>• Instrumentación de decisiones.</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica en Administración, del núcleo básico del conocimiento en Administración. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |

*W*



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |   |
|--|---|
| Nivel  | Profesional   |
| Denominación del Empleo  | Profesional Universitario Área de la salud (Instrumentador quirúrgico)    |
| Código   | 237   |
| Grado  | 1   |
| Número   | 1   |
| Dependencia  | Subgerencia Científica  |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Director Técnico  |
| <b>II. ÁREA: Subgerencia Científica</b>  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecutar acciones en cumplimiento de normas de asepsia y antisepsia a todo el personal e instrumentos que ingresen a quirófanos y aplicar sus conocimientos para el beneficio del paciente, el equipo quirúrgico y la institución en general.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir dentro de su competencia, al cirujano en la atención de los pacientes intervenidos quirúrgicamente en la ESE ISABU desde su ingreso al quirófano y hasta el postoperatorio.</li> <li>2. Apoyar la preparación de la sala quirúrgica, mesa, instrumental, materiales y accesorios requeridos para el funcionamiento del servicio de cirugía, y efectuar su control posterior.</li> <li>3. Participar en los procesos y procedimientos de esterilización, control de infecciones, bioseguridad y gestión de calidad requeridos en el servicio de cirugía.</li> <li>4. Custodiar los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>5. Diligenciar correctamente los formatos y registros establecidos por la institución de acuerdo a su competencia.</li> <li>6. Participar en el desarrollo del sistema de calidad</li> <li>7. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>8. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>9. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>10. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>11. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> <li>12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas o instrumentos propios de su profesión</li> <li>• Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.</li> <li>• Inmunología básica y biológica molecular.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Ley 100 de 1993</li> </ul>   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica en Instrumentación quirúrgica del núcleo básico del conocimiento Ciencias de la salud.                               | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.   |

16



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |   |
|---|---|
| Nivel   | Profesional   |
| Denominación del Empleo   | Profesional Universitario Área de la salud (Fisioterapeuta) |
| Código  | 237   |
| Grado   | 1   |
| Número  | 3   |
| Dependencia   | Subgerencia Científica                                      |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Director Técnico  |
| <b>II. ÁREA: Subgerencia Científica</b>   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Realizar actividades asistenciales con los pacientes y usuarios del servicio para ayudar a su recuperación física.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir profesionalmente a los pacientes que ingresan al servicio.</li> <li>2. Desarrollar sus actividades profesionales de consulta y terapias para lograr un diagnóstico y rehabilitación física y respiratoria de los usuarios atendidos en la ESE ISABU de acuerdo a las guías, protocolos, manuales de procesos y procedimientos establecidos en la Institución.</li> <li>3. Apoyar en la demanda inducida a los programas de promoción y prevención.</li> <li>4. Cumplir con el correcto diligenciamiento de la historia clínica de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar los informes de producción en el servicio asignado.</li> <li>6. Diligenciar correctamente los formatos y registros establecidos por la institución.</li> <li>7. Atender y responder de manera amable, respetuosa y oportuna las solicitudes verbales generadas por los usuarios de la ESE ISABU</li> <li>8. Manejar en forma expresa y exclusiva los equipos del servicio.</li> <li>9. Ubicar de manera funcional el espacio físico de los equipos del servicio.</li> <li>10. Crear y mantener programas asistenciales en el servicio de rehabilitación física</li> <li>11. Resolver las inquietudes de quienes la soliciten al servicio.</li> <li>12. Elaborar informes a superiores sobre desarrollo, dificultades y proyecciones del servicio.</li> <li>13. Idear nuevos programas para mejorar la cobertura del servicio.</li> <li>14. Participar en el desarrollo del sistema de calidad.</li> <li>15. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>16. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>17. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>18. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>19. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> <li>20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas o instrumentos propios de su profesión</li> <li>• Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.</li> </ul>   |   |

- Inmunología básica y biológica molecular.
- Herramientas de Microsoft Office.
- Ley 100 de 1993

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica en Fisioterapia del núcleo básico del conocimiento de Fisioterapia. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada. |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                             |
|---|-----------------------------|
| Nivel   | Técnico                     |
| Denominación del Empleo   | Técnico Administrativo      |
| Código  | 367                         |
| Grado   | 8                           |
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa. |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Subgerente administrativo   |
| <b>II. ÁREA: Subgerencia Administrativa</b>   |                             |
| <b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>   |                             |
| Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias del área administrativa de conformidad con los procedimientos establecidos en cada área.  |                             |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar adecuadamente el archivo de comunicaciones enviadas y recibidas, informes, convenios y otros documentos generados en su área.</li> <li>2. Aplicar la función archivística y normas vigentes en el proceso de gestión documental como: Archivar, organizar, a tamaño oficio y foliar las carpetas que se generen de la dependencia.</li> <li>3. Apoyar en la revisión de documentos que sean requeridos por la subgerencia administrativa.</li> <li>4. Apoyar en áreas corporativas, administrativas y asistenciales, con la aplicación de los conocimientos técnicos propios del cargo.</li> <li>5. Participar activamente en el análisis, implementación y seguimiento de la normatividad vigente según su competencia.</li> <li>6. Atender y orientar a los servidores, usuarios internos y externos y al público en general, sobre trámites y servicios de la oficina, para facilitar su acceso y atención</li> <li>8. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.</li> <li>9. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño</li> <li>10. Realizar labores propias del servicio que demande la institución</li> <li>11. Ejecutar labores administrativas y de apoyo en el desarrollo de las funciones.</li> <li>12. Apoyar a la subgerencia administrativa en la redacción, transcripción de comunicaciones oficiales y otros documentos necesarios dentro de los procesos a cargo de la dependencia.</li> <li>13. Apoyar el registro y girar las cuentas por pagar en el módulo del sistema establecido por la institución</li> <li>14. Apoyar la contabilización de las cuentas por pagar.</li> <li>15. Apoyar los procesos de presupuestos y costos.</li> <li>16. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>17. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>18. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>19. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>20. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>21. 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.</li> <li>22. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>23. 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.</li> <li>24. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los</li> </ol> |                             |



|  |  |
|--|--|
| <p>programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</p> <p>25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>  |  |
| <p><b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b></p>  |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la entidad.</li> <li>• Código Disciplinario Único.</li> <li>• Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias laborales.</li> <li>• Protocolos de salud oral.</li> <li>• Normas de Bioseguridad.</li> <li>• Sistema integral de seguridad social en salud.</li> <li>• Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.</li> </ul> |  |
| <p><b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b></p>  |  |
| <p>COMUNES</p>   | <p>POR NIVEL JERÁRQUICO</p>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul> |
| <p><b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b></p>   |  |
| <p>FORMACIÓN ACADÉMICA</p>   | <p>EXPERIENCIA</p>   |
| <p>Título de Bachiller en Cualquier modalidad.</p>   | <p>Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.</p>  |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>  |                                    |
|---|------------------------------------|
| Nivel   | Técnico                            |
| Denominación del Empleo   | Técnico Administrativo (Mensajero) |
| Código  | 367                                |
| Grado   | 8                                  |
| Dependencia   | Subgerencia Administrativa.        |
| Cargo del Jefe Inmediato  | Subgerente administrativo          |
| <b>II. ÁREA: Subgerencia Administrativa</b>   |                                    |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                    |
| Ejecutar labores de mensajería interna y externa de la Institución y garantizar la entrega oportuna y eficiente de la correspondencia y demás documentación que le sea encomendado  |                                    |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Llevar a cabo las labores de recepción, organización y archivo de documentos en el archivo central y archivo de gestión</li> <li>2. Recibir, clasificar, registrar, organizar y entregar la correspondencia, documentos y demás elementos fuera y dentro de la institución conforme a los procedimientos definidos, programación, normatividad y reglamentación vigente.</li> <li>3. Mantener absoluta reserva sobre los documentos y hechos conocidos en el desempeño de sus funciones.</li> <li>4. Registrar, actualizar, suministrar, controlar y archivar la información que se le asigne de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para agilizar las respuestas, orientar a los usuarios y al público en general.</li> <li>5. Prestar el servicio de mensajería a nivel externo cuando se requiera, recoger los paquetes y demás documentos con destino a la Institución que sean anunciados por las entidades externas</li> <li>6. Acudir a Bancos para realizar consignaciones, pagos, cambios, reclamación de cheques girados, realizar los pagos que se generen, traslado de efectivo desde la institución hasta los Bancos cuando sea necesario, recoger los cheques y demás actividades relacionadas con entidades Bancarias.</li> <li>7. Llevar documentos urgentes cuando se requiera a los diferentes destinos.</li> <li>8. Diligenciar los respectivos registros que se le asignen con el fin de garantizar el cumplimiento del trabajo realizado.</li> <li>9. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>10. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>11. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>12. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>13. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>14. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>15. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>16. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>17. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> <li>18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                                    |

| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la entidad.</li> <li>• Código Disciplinario Único.</li> <li>• Manual Específico de Funciones, requisitos y de competencias laborales.</li> <li>• Protocolos de salud oral.</li> <li>• Normas de Bioseguridad.</li> <li>• Sistema integral de seguridad social en salud.</li> <li>• Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.</li> </ul> |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| <p>Título de Bachiller en Cualquier modalidad.</p> <p>Licencia de conducción</p>   | <p>Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas.</p>  |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |  |
|--|--|
| Nivel  | Profesional  |
| Denominación del Empleo  | Profesional Universitario Área de la salud (Nutricionista) |
| Código   | 237  |
| Grado  | 1  |
| Número   | 1  |
| Dependencia  | Subgerencia Científica                                     |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Director Técnico   |
| <b>II. ÁREA: Subgerencia Científica</b>  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar acciones profesionales en actividades asistenciales y administrativas con el fin de brindar un tratamiento nutricional adecuado y contribuir con la recuperación del paciente hospitalizado.  |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar valoración nutricional y antropométrica de los usuarios definidos por la ESE ISABU.</li> <li>2. Diligenciar los formatos clínicos y fichas nutricionales de acuerdo a los programas de salud obligatorios desarrollados en la entidad.</li> <li>3. Realizar la revisión diaria de las dietas de los usuarios hospitalizados y reportar al servicio de alimentación de las Unidades Hospitalarias.</li> <li>4. Participar en los equipos multidisciplinarios en las diferentes actividades que promueva el desarrollo de los programas de promoción y prevención en salud.</li> <li>5. Dar cumplimiento a la normatividad con respecto a la historia clínica y demás registros que se deben utilizar en el proceso de atención y demás políticas que la institución determine.</li> <li>6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</li> <li>7. Realizar y responder por la ronda diaria de los pacientes hospitalizados en el servicio, manteniendo una comunicación continua con los diferentes especialistas y todo el personal de salud de los diferentes servicios.</li> <li>8. Realizar las actividades de consulta externa que le sean asignadas.</li> <li>9. Participar en el desarrollo del sistema de calidad.</li> <li>10. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>11. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>12. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>13. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>14. Participar en la preparación ejecución y evaluación de las actividades contenidas en los programas académicos que se desarrollen con ocasión de los Convenios Docencia Servicio que tenga celebrados la ESE ISABU.</li> <li>15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas o instrumentos propios de su profesión</li> <li>• Normatividad reglamentaria de Laboratorio Clínico.</li> </ul>  |  |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inmunología básica y biológica molecular.</li> <li>• Herramientas de Microsoft Office.</li> <li>• Ley 100 de 1993</li> </ul>                                |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la Organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Experticia Profesional.</li> <li>• Trabajo en Equipo y colaboración.</li> <li>• Creatividad e Innovación.</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica en Nutrición y Dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.   | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.  |

*h.*



| <b>I. IDENTIFICACIÓN</b>   |                         |
|--|-------------------------|
| Nivel  | Técnico                 |
| Denominación del Empleo  | Conductor               |
| Código   | 480                     |
| Grado  | 8                       |
| Dependencia  | Subgerencia Científica. |
| Cargo del Jefe Inmediato   | Subgerente científico   |
| <b>II. ÁREA: Subdirección Científica</b>   |                         |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |                         |
| Conducir los vehículos de la Institución, tanto del área administrativa como el vehículo del área asistencial, con el fin de lograr un mejor servicio para los usuarios internos y externos y los pacientes.   |                         |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar pacientes, usuarios internos, suministros, insumos, documentos, equipos, muestras, de acuerdo al vehículo que le haya sido asignado</li> <li>2. Realizar diligencias de carácter administrativo que sean requeridas por las diferentes áreas</li> <li>3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos y las funciones asignadas.</li> <li>4. Velar por el mantenimiento y presentación del vehículo y responder por las herramientas y equipos a su cargo.</li> <li>5. Informar oportunamente y en forma permanente al superior inmediato cuando observe daños, fallas o cualquier novedad que impida el funcionamiento normal del vehículo asignado.</li> <li>6. Revisar diariamente el estado técnico - mecánico y control de documentos (licencias, seguros, gases, rodamientos, impuestos, entre otros) del vehículo asignado.</li> <li>7. Participar en los grupos de trabajo que se conformen en la institución por requerimientos del servicio, brindando el apoyo necesario.</li> <li>8. Mantener organizado el área de trabajo para dar cumplimiento a los PGIRH.</li> <li>9. Responder por el uso adecuado de los equipos para el manejo eficiente de la energía.</li> <li>10. Efectuar segregación en la fuente.</li> <li>11. Cumplir con las medidas de bioseguridad en el manejo de los residuos para garantizar la seguridad propia y del medio ambiente.</li> <li>12. Participar en el desarrollo de las actividades para dar cumplimiento a los programas ambientales.</li> <li>13. Participar en la implementación de los programas de gestión ambiental, segregación en la fuente, uso eficiente de los recursos, las capacitaciones y demás actividades que se realicen en el marco de la gestión ambiental de la institución.</li> <li>14. Llevar a cabo las acciones que les correspondan dentro de la implementación de apoyo al Sistema de Gestión Ambiental.</li> <li>15. Promover, difundir y dar ejemplo entre toda la comunidad de la ESE ISABU sobre el cuidado de los recursos a su disposición, tales como papel. Insumos, agua, energía, y combustibles, entre otros.</li> <li>16. 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.</li> <li>17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |                         |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |                         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad interna de la entidad.</li> <li>• Código Disciplinario Único.</li> <li>• Manual Especifico de Funciones, requisitos y de competencias laborales.</li> </ul>  |                         |

W

- Protocolos de salud oral.
- Normas de Bioseguridad.
- Sistema integral de seguridad social en salud.
- Programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Transparencia.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Confiabilidad Técnica</li> </ul> |

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de Bachiller en Cualquier modalidad.<br><br>Licencia de conducción | Dos (2) años de experiencia en áreas relacionadas. |

