



**ACUERDO No. 019
15 DICIEMBRE 2025**

"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE CARGOS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA."

La Junta Directiva de la **EMPRESA SOCIAL DEL HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA**, en uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, en especial las conferidas por el Decreto 1068 de 2015 "Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público y la Ley 819 de 2003 y el Decreto 4836 de 2011 y

C O N S I D E R A N D O:

Que la ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios incluyeron dentro de la administración pública el concepto de competencias laborales y por ende todos los organismos pertenecientes a la estructura orgánica del Estado debieron modificar sus Manuales de funciones y Competencias Laborales a esta política pública.

Que el Decreto 785 de 2005, adoptó el sistema de nomenclatura, clasificación de empleos, de funciones y requisitos generales de los cargos de las Entidades Territoriales.

Que el Decreto 2539 de 22 de julio de 2005 determinó las competencias laborales comunes a los empleos públicos y las generales de los distintos niveles jerárquicos en que se agrupan los empleos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto 785 de 2005.

Que el artículo 3º del Decreto 785 de 2005, estableció los Niveles Jerárquicos de los empleos y señala que según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades territoriales se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

Que los artículos 16, 17, 18, 19, 20 y 21 del Decreto 785 de 2005, establecen la nomenclatura y clasificación específica de empleos para cada uno de los niveles.

Que de conformidad con lo dispuesto en el decreto 2539 de 22 de julio de 2005, las entidades y organismos deberán ajustar sus manuales de funciones y requisitos, incluyendo, el contenido funcional de los empleos, las competencias comunes a los empleados públicos y las comportamentales, de acuerdo con lo previsto en los artículos 7º y 8º de este Decreto.

Que el Decreto 2484 del 2 de diciembre del 2014 del Departamento Administrativo de la Función Pública reglamento el Decreto Ley 785 de 2005 y en su artículo 5º determinó las



DISCIPLINAS ACADÉMICAS así: " para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento- NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES".

Que la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, es una Empresa Social del Estado, descentralizada del orden departamental y por lo tanto los actos que adopten o modifiquen la estructura funcional u orgánica deben ser debidamente aprobados mediante Acuerdo por la Honorable Junta Directiva máxima autoridad administrativa.

Que la ordenanza 022 de julio 22 de 1.997 en su, artículo 14 numeral 7 asigna como funciones de la junta directiva la Aprobación del manual de Funciones y Procedimientos, para su posterior adopción por la autoridad competente.

Que mediante Acuerdos 06 del 29 de septiembre del 2005, Acuerdo No. 07 de Agosto 24 de 2006 y Acuerdo No 003 del 16 de junio de 2015 se ajustó el Manual de Funciones y Competencias de la Planta de Cargos de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda, a las normas de empleo público y a la Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.

Que la Ley 1474, de 2011, en su artículo 8 "Designación de Responsable del Control Interno", establece que cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 005 del 8 de noviembre de 2013, crea dentro de la planta de cargos de la E.S.E HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, el cargo de Asesor de Control Interno y que en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 el señor Gobernador de Risaralda mediante Decreto No. 1164 del 30 de diciembre del 2013 hace el nombramiento del titular del cargo.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva No 010 del 29 de octubre de 2024, se crean dentro de la planta de cargos de la E.S.E. HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, los cargos de Profesional Universitario Código 219, Grado 4 y Técnico Operativo Código 314, Grado1 y se suprimió de la misma planta de cargos un cargo de Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 1, con el fin de adecuar la planta de personal a las necesidades de la entidad.

Que en virtud del Decreto 903 de 2014 por medio de cual "Moderniza y actualiza el Sistema Único de Acreditación, ajustándolo para fortalecer la implementación de estándares superiores de calidad. y el Decreto 2309 de 2022, por medio del cual "Reglamenta el



Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad de la Atención en Salud" y teniendo en cuenta que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda se encuentra en proceso de adquirir su certificación y acreditación en alta calidad, se hace necesario actualizar el organigrama de la entidad como los perfiles de algunos cargos de carácter asistencial.

Que una forma de garantizar el adecuado funcionamiento de la Institución es mediante la revisión y ajuste de la planta de cargos y del manual de funciones, como requisito indispensable para la prestación de un óptimo servicio, con calidad, eficacia, eficiencia, responsabilidad y transparencia, ajustándolo y dinamizándolo a los nuevos requerimientos y necesidades institucionales.

Que el Hospital Mental Universitario de Risaralda – HOMERIS, como institución especializada en la atención integral en salud mental y con vocación docente-asistencial, reconoce que la calidad del talento humano es un factor determinante para el cumplimiento de su misión, la sostenibilidad de sus procesos misionales y el logro de estándares superiores de atención. En este marco, se plantea la necesidad de actualizar el Manual de Funciones del personal vinculado tanto en planta fija como en planta temporal, con el propósito de garantizar que los perfiles definidos para cada cargo reflejen de manera precisa las competencias, conocimientos y experiencias requeridas para el ejercicio profesional en un entorno clínico especializado y de alta complejidad como lo es HOMERIS.

Que esta actualización responde a la necesidad de contar con descripciones de cargo que reflejen con mayor precisión las competencias, conocimientos y experiencia requeridos para prestar servicios en el contexto clínico, psicosocial y terapéutico propio de un hospital mental. Incorporar criterios específicos relacionados con salud mental en los perfiles no solo permite garantizar procesos de selección más acordes con las exigencias del entorno institucional, sino que también promueve una vinculación de profesionales que realmente comprendan la complejidad del abordaje integral de los trastornos mentales, los consumos problemáticos de sustancias psicoactivas y las necesidades de atención humanizada que caracterizan a la población usuaria de HOMERIS.

Que desde la perspectiva operativa, contar con cargos bien definidos y con perfiles alineados a la naturaleza de los servicios hospitalarios favorece la integración interprofesional, mejora la asignación de responsabilidades, y contribuye a la eficiencia en la prestación del servicio, especialmente en escenarios de atención interdisciplinaria, intervención en crisis, hospitalización, consulta externa, servicios terapéuticos y unidades especializadas como CADRI y TECAR.

Que desde el componente normativo y de control institucional, esta actualización también responde a las recomendaciones surgidas de auditorías externas, orientaciones técnicas del Ministerio de Salud y Protección Social y observaciones realizadas por entes de vigilancia, los cuales han señalado la importancia de contar con criterios de selección más pertinentes y ajustados a los contextos institucionales, especialmente en entidades con vocación formativa y especializada.



Que al Manual de funciones de la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda, le fueron ajustadas las funciones de algunos cargos a través del acuerdo No 012 del 20 de agosto de 2025, así como también se actualizó el organigrama de la entidad.

Que por un error involuntario se nombraron de manera equivocada los cargos de subgerente científico y subgerente administrativo y financiero, siendo su denominación real de acuerdo al Decreto 785 de 2005 que estableció los Niveles Jerárquicos de los empleos los de subdirector científico y subdirector administrativo y financiero.

De igual manera la experiencia profesional para el cargo de Asesor de Control Interno, no se encuentra en concordancia con lo que establece el artículo 2.2.21.8.5 del decreto 989 de 2020, puesto que el manual de funciones vigente establecía una experiencia de 3 años relacionada con asuntos de control interno:

"ARTÍCULO 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial se deberá acreditar los siguientes requisitos teniendo en cuenta las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley, así:

Departamentos de Categoría segunda, tercera y cuarta

- Título profesional
- Título de posgrado en la modalidad de especialización
- Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno;
- o
- Título profesional
- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

Que de conformidad al decreto 1034 de 13 de agosto de 2024, por medio de cual se categoriza al Departamento de Risaralda para la vigencia 2025, el departamento de Risaralda fue categorizado como Segunda Categoría.

En merito a lo anteriormente expuesto la Junta Directiva,

ACUERDA:



ARTÍCULO 1º: Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA fijada por acuerdo cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen a la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA.

ARTÍCULO 2º: NOCIÓN DE EMPLEO: Para el presente manual se entiende por empleo el conjunto de funciones que un empleado de la empresa desarrolla, con las competencias requeridas de acuerdo a la naturaleza y funciones del cargo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

ARTÍCULO 3º: NIVEL DE EMPLEOS: Determinese la clasificación de empleos de la planta de personal de la Empresa Social HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, así:

- **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.
- **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 4º: NOMENCLATURA: La planta de personal de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, quedará conformada de la siguiente manera:

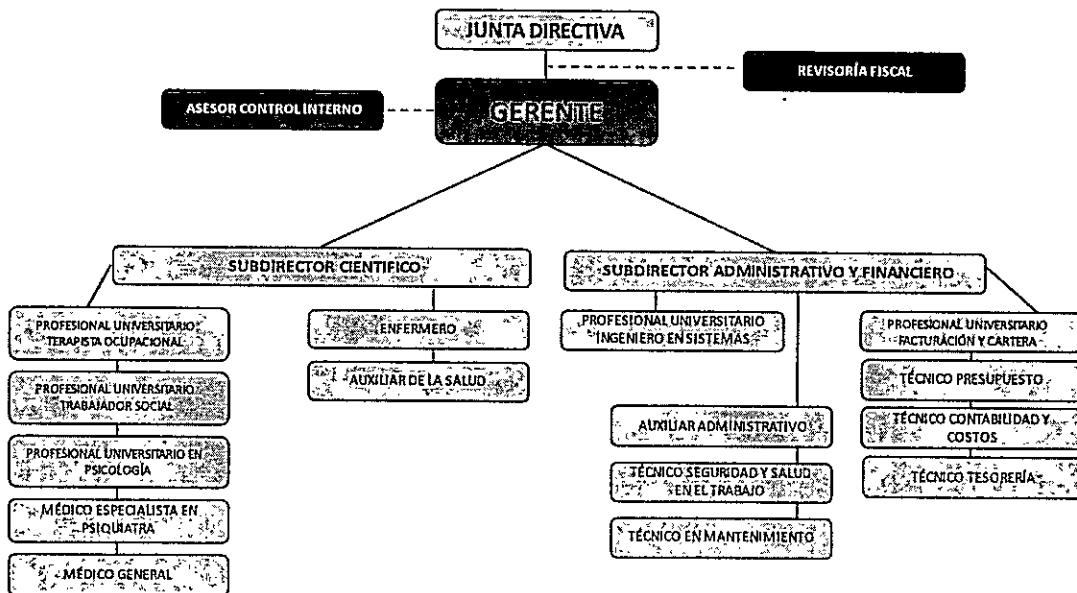
**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE
RISARALDA PEREIRA PLANTA GLOBAL DE CARGOS**



CÓDIGO	GRADO	NIVELES Y DENOMINACIÓN DEL CARGO	No. Cargos
NIVEL DIRECTIVO			
085	1	Gerente Empresa Social del Estado	1
072	2	Subdirector Científico	1
068	2	Subdirector Administrativo y Financiero	1
NIVEL ASESOR			
105	2	Asesor (de Control Interno)	1
NIVEL PROFESIONAL			
211	2	Médico General	3
213	1	Médico Especialista (Psiquiatra)	4
219	5	Profesional Universitario (Trabajador social)	2
219	4	Profesional Universitario (Sistemas)	1
219	4	Profesional Universitario (Facturación y Cartera)	1
219	3	Profesional Universitario (Psicólogo)	1
237	5	Profesional Universitario Área Salud (Terapista Ocupacional)	3
243	4	Enfermero	1
NIVEL TÉCNICO O TECNÓLOGO			
314	1	Técnico Operativo	5
NIVEL ASISTENCIAL			
407	1	Auxiliar Administrativo	1
412	2	Auxiliar Área Salud	12
TOTAL CARGOS			38

PARAGRAFO 1º: La asignación básica mensual de la escala de empleos, ha tenido en cuenta los requisitos de estudio, experiencia y responsabilidad, por cada nivel jerárquico, tomando como base el Decreto Nacional 439 de 1995: "Por el cual se establece el régimen salarial especial y el programa gradual de nivelación de salarios para empleados públicos de la salud del orden territorial".

PARAGRAFO 2º: La estructura orgánica de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, que sirve de fundamento para la elaboración del presente manual de funciones y competencias laborales, se muestra en el siguiente organigrama.



ARTÍCULO 5º: Determinar la identificación del empleo, área funcional, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia de los empleos de la planta de personal del nivel directivo de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, así:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL: Directivo.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Empresa Social del Estado.	
CÓDIGO: 085.	
GRADO: 1.	
NATURALEZA DEL CARGO: Periodo.	
Nº DE CARGOS: 1.	
DEPENDENCIA: Junta Directiva	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Junta Directiva	
II. ÁREA FUNCIONAL – GERENCIA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	



Dirigir la planeación, formulación, ejecución y control de programas y proyectos que contribuyan con el desarrollo financiero, científico, tecnológico y al cumplimiento de la misión, metas y objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socio económico y cultural de la región.
4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Proveer la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la junta directiva.
8. Presentar para aprobación de la junta directiva el plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del sistema general de seguridad social en salud, garantizando tanto la eficiencia social como económica de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoria en salud y control interno que propicie la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y adoptar los procedimientos para la



- programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
 15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
 16. Presentar a la junta directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
 17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleos, en sistema general de seguridad social en salud.
 18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
 19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
 20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
 21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
 22. Contratar con las empresas promotoras de salud públicas y privadas la realización de las actividades del plan obligatorio de salud, que esté en capacidad de ofrecer.
 23. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas y tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.
 24. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover la realización de pasantías con el fin de ampliar, los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.
 25. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencia en su área de influencia.
 26. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.
 27. Garantizar que los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución; con la acción conjunta del personal de y la utilización de su tecnología e infraestructura hospitalaria con el fin de concretar el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos grado de las diferentes



- disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
28. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
 29. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.
 30. Las demás que establezcan la ley y los reglamentos y las juntas directivas de las entidades.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El Plan de Desarrollo institucional es formulado y ejecutado de acuerdo al plan de gestión suscrito y en atención a las políticas de salud mental trazadas a nivel Nacional y Departamental.
2. Los recursos físicos y financieros son gestionados y administrados en condiciones de eficacia, eficiencia, economía, y efectividad.
3. Las políticas institucionales y de operación son establecidas en cumplimiento de la plataforma estratégica.
4. Los planes y programas institucionales formulados están de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
5. Las políticas, programas y regulaciones son comunicados a todos los niveles de la organización.
6. La rendición de cuentas y las relaciones con los grupos de interés es realizada en condiciones de oportunidad y calidad.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Gerencia Hospitalaria
- Procesos de calidad
- Contratación pública
- Finanzas públicas
- Sistemas office y Windows
- Conocimientos en acreditación

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------



<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en disciplina académica en ciencias de la salud, cualquiera de sus núcleos básicos del conocimiento, y en economía, administración, Contaduría y afines en los núcleos básicos de administración y economía.• Título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud u otro en el área de la administración en salud.	Tres (3) años de experiencia profesional en cargos de nivel Directivo, asesor, ejecutivo o profesional en organismos o entidades públicas o privadas que integran el sistema general de seguridad social.
--	---

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL: Directivo.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Subdirección (Científica).	
CÓDIGO: 072.	
GRADO: 2.	
NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y Remoción.	
Nº DE CARGOS: 1.	
DEPENDENCIA: Gerencia.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerencia.	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Programación ejecución y control de las actividades que comprenden procesos y procedimientos establecidos en el área de los servicios misionales de la ESE.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con la Gerencia en el manejo interno de la empresa y llevar la representación del (la) Gerente, cuando éste lo determine.2. Elaborar anualmente el plan de acción de la subdirección científica, con un cronograma de actividades concertado con la gerencia y efectuar el seguimiento, presentando informes Trimestrales del desarrollo y cumplimiento del mismo.3. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción). Controlar, evaluar	



- y ajustar el cumplimiento del mismo, presentando informes semestrales a la gerencia.
- 4. Revisar, ajustar y/o establecer los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial y establecer los mecanismos para hacer seguimiento al cumplimiento de los mismos.
 - 5. Planear, organizar y desarrollar en conjunto con el área administrativa programas para la adquisición y suministro de bienes, de acuerdo con los objetivos y necesidades de la empresa.
 - 6. Diseñar y desarrollar en conjunto con el área administrativa planes de seguridad industrial, salud y medicina ocupacional en coordinación con los diferentes funcionarios de la empresa.
 - 7. Rendir los informes solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia y los otros órganos de vigilancia y control.
 - 8. Coordinar con el grupo extramural, la elaboración de proyectos y programas de promoción y prevención en salud mental para la atención extra institucional a la comunidad.
 - 9. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de los convenios docente asistencial e impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo científico orientadas a mejorar la eficiencia y calidad de la atención en salud.
 - 10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la empresa.
 - 11. Dar respuesta oportuna a las solicitudes, requerimientos y/o peticiones de otras instituciones (fiscalía, juzgado, defensoría, comisaría, ICBF y demás entidades).
 - 12. Revisar y responder las glosas realizadas por las entidades a las cuentas de cobro y relacionadas con pertinencia médica. Atender a los auditores médicos de dichas instituciones.
 - 13. Establecer los mecanismos para orientar un adecuado diligenciamiento de la historia clínica.
 - 14. Establecer, coordinar y supervisar el proceso de entrega de historias clínicas teniendo como base la normatividad vigente sobre la materia.
 - 15. Revisar y aprobar la programación de turnos para médicos generales, especialistas y auxiliares de enfermería.
 - 16. Realizar por lo menos una vez al mes reuniones administrativas con los profesionales y personal de enfermería.
 - 17. Realizar la evaluación del desempeño de funcionarios a su cargo de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
 - 18. Coordinar y programar las actividades académicas que se desarrollan con el grupo de profesionales de la salud.
 - 19. Analizar los resultados encontrados en los indicadores de producción y calidad para proponer estrategias en el proceso de mejoramiento continuo.



20. Asistir a los comités de los que es miembro cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
21. Participar en las actividades de promoción de los servicios de la institución, brigadas de salud, y demás actividades extramurales.
22. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia en la empresa.
23. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
24. Cumplir y hacer cumplir las políticas en materia de salud que tienen los órganos de dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en el marco de sus competencias.
25. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
26. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente.
27. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
28. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
29. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
30. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
31. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
32. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los planes de acción y de producción, así como el recurso humano, técnico y logístico son planeados y coordinados conjuntamente con las directivas respondiendo a la plataforma estratégica de la entidad.



2. Las guías y protocolos de atención son revisados, evaluados y actualizados de acuerdo al perfil epidemiológico y basadas en la Evidencia científica.
3. Los Programas y proyectos de prevención de salud mental son formulados, presentados y ejecutados conforme a la viabilidad económica de la entidad.
4. Los convenios docente asistencial son establecidos y ejecutados conforme a la normatividad.
5. Las glosas de pertinencia médica son gestionadas en los términos y condiciones, conforme a la normatividad y a las políticas de la entidad.
6. Las historias clínicas del personal médico y especialista son verificadas teniendo en cuenta los criterios de auditoria de historias clínicas definidos por la entidad. El proceso de referencia y contra referencia es realizado conforme a las normas, políticas y procedimientos de la entidad

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Sistema de Seguridad Social en Salud
- Elementos conceptuales de Promoción de la Salud y Prevención de la Enfermedad.
- Conocimientos sobre Gerencia en Salud
- Administración de Recurso Humano
- Informática básica (procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones multimedia eInternet)
- Gestión en Emergencias y Desastres
- Formulación y aplicación en Sistemas Integrales de calidad
- Conocimiento de los estándares de acreditación en salud.
- Conocimiento de las normas de carrera administrativa
- Conocimiento del código único disciplinario
- Conocimiento en normas financieras y contables aplicables al sector

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ciencias de la salud, en el núcleo básico de Medicina. • Post grado en áreas administrativas en salud. 	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL:	Directivo.
DENOMINACIÓN DEL CARGO:	Subdirección Administrativa y financiera.
CÓDIGO:	068.
GRADO:	2.
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre nombramiento y Remoción.
Nº DE CARGOS:	1.
DEPENDENCIA:	Gerencia.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Gerencia.
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL:	
Programación ejecución y control de las actividades que comprenden procesos y procedimientos establecidos en el área de los servicios administrativos, financieros y de apoyo de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none">1. Colaborar con la Gerencia en el manejo interno de la empresa y llevar la representación del (la) Gerente, cuando éste lo determine.2. Elaborar anualmente el plan de acción de la subdirección administrativa, con un cronograma de actividades concertado con la gerencia y efectuar el seguimiento, presentando informes mensuales del desarrollo y cumplimiento del mismo.3. Llevar y conservar bajo su custodia, los libros de actas de las sesiones de la Junta Directiva.4. Comunicar las decisiones de la Junta y colaborar con él (la) Gerente en la vigilancia de su cumplimiento.5. Rendir los informes solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia y los otros organismos de vigilancia y control.6. Hacer los acuerdos que se deban presentar a la Junta Directiva7. Preparar y presentar el presupuesto de ingresos y gastos de cada vigencia para la aprobación de la Junta Directiva.8. Preparar y presentar las modificaciones que se requieran al presupuesto de ingresos y gastos durante la vigencia para la aprobación de la Junta Directiva.9. Elaborar el plan operativo anual de inversiones, teniendo en cuenta el flujo de caja, para aprobación de la Junta Directiva.	



10. Elaborar el plan financiero para la aprobación de la Junta Directiva.
11. Verificar permanentemente la ejecución del presupuesto, de acuerdo a las normas que lo regulan.
12. Establecer un cronograma de pagos de acuerdo a los compromisos y plazos establecidos.
13. Verificar el pago oportuno de los compromisos y cobrar a la persona responsable las multas e intereses moratorios.
14. Revisar los documentos soportes de todo pago efectuado a funcionarios y a terceros.
15. Revisar en forma permanente los ingresos y los egresos de la entidad.
16. Coordinar la realización del plan anual de compras que garantice el suministro permanente y oportuno de los implementos requeridos en la empresa.
17. Velar por el cumplimiento en la adquisición de los suministros de la entidad de acuerdo a la ejecución del plan de compras.
18. Verificar que el proceso de contratación cumpla con todos los requisitos de la Ley.
19. Planear, dirigir, coordinar y desarrollar las políticas, estrategias, planes y programas para la administración de los recursos humanos, los bienes y servicios administrativos y asistenciales de la empresa de acuerdo con su MISION y OBJETIVOS.
20. Formar parte del Comité Interno disciplinario de la entidad de conformidad con lo establecido por las normas que regulan el régimen disciplinario de los servicios públicos y realizar las investigaciones disciplinarias que se le deleguen.
21. Coordinar con la Subdirección científica el sistema de inducción y reinducción del personal.
22. Coordinar con el Subdirector Científico y con el encargado del Programa de Salud Ocupacional, planes de Seguridad Industrial, salud y medicina ocupacional.
23. Participar en el proceso de selección y adiestramiento de personal.
24. Realizar en coordinación con la Gerencia y el Subdirector científico el plan de capacitación para los funcionarios de acuerdo a las necesidades de cada cargo.
25. Realizar el plan de bienestar social para los funcionarios y sus familias conjuntamente con el Comité de Bienestar Social.
26. Realizar el plan de incentivos para los funcionarios de la entidad, de acuerdo a los lineamientos del comité de incentivos.
27. Elaborar el plan anual de vacaciones de los funcionarios, en coordinación con la subdirección científica para ser aprobado por la gerencia.
28. Coordinar con la ARP y con el encargado de Salud Ocupacional las actividades de Seguridad Industrial en relación con las instalaciones, maquinaria y personal.



29. Atender y gestionar las solicitudes de permisos, licencias, incapacidades, vacaciones, vinculaciones, retiros, etc.
30. Programar con el encargado de Salud ocupacional la realización del examen médico de ingreso y retiro de los funcionarios y adjuntarlos a las hojas de vida.
31. Asegurar el estricto cumplimiento de las normas relativas a licencias, comisiones, permisos, sanciones, viáticos y demás situaciones laborales del personal.
32. Vigilar y garantizar que las políticas de la empresa en relación con el personal, se cumplan con respecto a los reglamentos y disposiciones.
33. Recibir la documentación aprobada por la Gerencia para el pago de cesantías Parciales y definitivas y proceder al trámite de pago oportuno de acuerdo al Fondo de Cesantías al cual pertenezca, previo trámite del comité de cesantías.
34. Mantener bajo custodia las hojas de vida de los funcionarios
35. Realizar el plan de mantenimiento y coordinar las actividades de acuerdo a las prioridades y realizar la contratación necesaria.
36. Realizar administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
37. Mantener amparados contra todo riesgo los bienes muebles e inmuebles de la empresa y hacer efectivas las pólizas cuando se requiera.
38. Controlar el uso del vehículo de acuerdo con la programación establecida.
39. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos de facturación y cartera
40. Hacerle seguimiento a la cartera de la entidad y establecer medidas eficientes para su recuperación
41. Controlar en forma eficiente el recaudo
42. Hacer arqueos de caja, almacén en forma permanente.
43. Vigilar el cumplimiento de los informes contables y la aplicación de las normas existentes sobre la materia y la presentación de los informes en los términos establecidos.
44. Presentar los informes financieros, con sus respectivos análisis en forma - periódica.
45. Realizar la concertación de objetivos y la calificación de los funcionarios a su cargo de acuerdo a su desempeño, según los lineamientos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
46. Asistir a los comités de los que es miembro cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica institucional.
47. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
48. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia



- debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación.
- 49. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
 - 50. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 - 51. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
 - 52. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
 - 53. Ejercer las demás funciones que se le asignen y correspondan al cargo.
 - 54. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
 - 55. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
 - 56. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

- 1. El Plan de acción, y/o operativo es formulado, presentado y ejecutado, teniendo en cuenta el plan de desarrollo institucional y las contribuciones de las dependencias a cargo.
- 2. El Presupuesto de rentas y gastos de la entidad es formulado, administrado y controlado teniendo en cuenta las normas legales vigentes y directrices dadas por la gerencia, la Secretaría de Salud Departamental y Junta Directiva.
- 3. Las cuentas son rendidas a los diferentes entes de control y grupos de interés en los términos y condiciones establecidos por la norma.
- 4. Los planes y programas del desarrollo del talento humano son presentados y están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
- 5. Los bienes muebles e inmuebles son administrados y controlados conforme a las políticas y procedimientos establecidos.



6. El programa de salud ocupacional es formulado y ejecutado conforme a las normas vigentes.
7. Los bienes muebles e inmuebles son asegurados cubriendo los riesgos identificados y por el valor comercial.
8. Las novedades de personal son reportadas a las diferentes entidades en los términos y condiciones legales, las situaciones administrativas del personal son reportadas a la Comisión del Servicio Civil en los términos de Ley.
9. Las Hojas de vida son administradas y controladas de acuerdo a lo estipulado por la Ley.
10. Los Acuerdos y actas de Junta Directiva son elaborados y custodiados de acuerdo a la normatividad.
11. Las evaluaciones desempeño de los funcionarios a cargo son realizadas en los términos y condiciones exigidos por la ley 909 de 2004.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Conocimientos en el sistema de Gestión de la calidad y acreditación.
- Sistemas office y Windows y Excel
- Conocimientos avanzados en Seguridad social
- Conocimientos en finanzas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo personal • Conocimiento del entorno

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en el área del conocimiento de economía, administración, contaduría y afines. • Post grado en áreas económicas y/o administrativas en salud. 	Tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada.

ARTÍCULO 6º: Determinar la identificación del empleo, área funcional, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia de los empleos de la planta de personal del nivel asesor de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, así:



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Directivo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asesor de control interno.

CÓDIGO: 105

GRADO: 2.

NATURALEZA DEL CARGO: Periodo Fijo Cuatro Años.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Gobernador.

II. AREA FUNCIONAL – CONTROL INTERNO.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Asesorar en la implementación del Sistema de Control Interno y desarrollo administrativo, en pro del mejoramiento continuo, la eficiencia, la eficacia y la ética en la ejecución de los procedimientos administrativos y la consecución de la visión y misión de la E.S.E., conforme a las normas y procedimientos establecidos por la institución.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Planear, dirigir, y organizar la verificación y la evaluación del Sistema de Control Interno en la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los funcionarios a su cargo, para proyectar el desarrollo y los intereses de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda.
2. Además de las establecidas en el Artículo 12 de la Ley 87 de 1993 y en otras normas relacionadas, evaluar la aplicación del sistema contable para determinar su calidad técnica, nivel de credibilidad, eficiencia y oportunidad en la producción de la información financiera.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionados con la adopción, ejecución y control de programas propios de la Entidad.
4. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos, en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
5. Asesorar a las instancias directivas de la Entidad en la organización, gestión, fomentando la formación de una cultura de control que contribuya al



- mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno para el cumplimiento de la misión Institucional.
6. Verificar que se implementen las medidas respectivas recomendadas a través de planes de mejoramiento.
 7. Armonizar el Informe de Control Interno Contable, con las normas referidas a la creación del Sistema de Control Interno y el Informe ejecutivo anual relacionado con la evaluación del Sistema de Control Interno Institucional.
 8. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda, se cumplan por los responsables de su ejecución en todas las dependencias.
 9. Verificar que en la Oficina de Control Interno Disciplinario, se ejerza adecuadamente la aplicación de la función disciplinaria, se agoten los procedimientos, se respeten los derechos de los disciplinados consagrados en la Constitución y en la Ley y se dé cumplimiento a los términos establecidos en las normas.
 10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo con la evolución de la entidad territorial.
 11. Velar porque la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda, defina estrategias para desarrollar procesos por etapas de planeación, ejecución, evaluación.
 12. Objetivar hallazgos y comunicar los resultados y recomendaciones que faciliten la toma de decisiones por parte del nivel Directivo.
 13. Acompañar y asesorar a los funcionarios en el desarrollo de su gestión, a fin de obtener los resultados esperados.
 14. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos y bienes, de los sistemas de información de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda.
 15. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que desarrollo del mandato Constitucional y legal diseñe la Entidad.
 16. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la Entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
 17. Efectuar seguimiento y verificación al cumplimiento de las medidas recomendadas para el mejoramiento del Control Interno y de su aplicación y solicitar de todas las dependencias y entes descentralizados la colaboración, informes, datos y documentos necesarios para el cumplimiento de su labor.
 18. Revisar, verificar y evaluar los informes que le sean remitidos y elaborar los que le sean solicitados, para su consolidación y posterior respuesta al Ente de Control solicitante.



19. Realizar el acompañamiento y asesorar a los funcionarios de la Entidad en el desarrollo de sus gestiones, con la finalidad de optimizar la efectividad de las mismas.
20. Presentar informes de acción de las distintas dependencias de la Entidad, a la instancia o autoridad correspondiente y a los organismos de control con la oportunidad y periodicidad requerida.
21. Contribuir con el diseño e implementación del Sistema Integrado MECI-CALIDAD, aplicarlo como herramienta de gestión sistemática y transparente, dirigir y evaluar el desempeño en términos de calidad, enfocados en la optimización, celeridad de los procesos y en las expectativas de los usuarios que se benefician de la Empresa Social del Estado Hospital Mental Universitario de Risaralda.
22. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la entidad un informe pormenorizado del estado del sistema de control interno.
23. Verificar de manera mensual las disposiciones en materia de la austeridad en el gasto y presentar un informe trimestral sobre su cumplimiento.
24. Las demás que le asignen la Ley, de acuerdo con el Nivel, la naturaleza y el área de las competencias del cargo.
25. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios-
26. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
27. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
28. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
29. Realizar auditoria y seguimiento al sistema integral de gestión de riesgo de la entidad.
30. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
31. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.



32. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los informes y requerimientos que debe cumplir la Oficina son identificados a partir de la normatividad vigente y la información de referencia.
2. Los procesos críticos de la entidad son identificados teniendo en cuenta su objeto social.
3. Las prioridades del Plan de Acción de la Oficina son definidas teniendo en cuenta las políticas, los objetivos y metas institucionales.
4. Los recursos para el cumplimiento de los objetivos y metas de control, son establecidos según necesidades identificadas.
5. El documento de objetivos y metas se realiza teniendo en cuenta lineamientos institucionales.
6. La propuesta inicial de objetivos y metas de la Oficina es presentada ante el Comité de Coordinación del Control interno según procedimientos.
7. Las actividades, su alcance y los recursos del Plan de Acción de la Oficina son sustentados teniendo en cuenta necesidades identificadas.
8. El documento de Plan de Acción de la Oficina es ajustado teniendo en cuenta la capacidad institucional y los recursos designados a la Oficina.
9. El Plan de Acción es publicado en los medios institucionales según procedimientos.
10. Los antecedentes del proceso a auditar se revisan teniendo en cuenta referentes.
11. El periodo y la cobertura (Alcance) de las líneas a auditar son precisados teniendo en cuenta los antecedentes del proceso.
12. Los criterios de auditoría son definidos e integrados al Plan de Auditoría.
13. El documento del Plan de Auditoría incluye objetivos, alcance, cronogramas y recursos.
14. El Plan de Auditoría es comunicado al proceso auditado según procedimientos establecidos.
15. Los papeles de trabajo para el desarrollo de la auditoría se prepara teniendo en cuenta los objetivos de la misma.
16. El Equipo auditor del Plan de auditoría es presentado en la reunión de apertura siguiendo el procedimiento establecido.
17. Las evidencias son obtenidas a través de técnicas de auditoría y registradas en los formatos establecidos.
18. Los hallazgos son clasificados en no conformidades u observaciones según evidencias objetivas.
19. La relación de hallazgos y observaciones y conclusiones es presentada a los auditados en la reunión de cierre con los soportes o sustentación correspondiente.



20. El informe preliminar de auditoría es remitido al auditado en el formato establecido y en los términos acordados en la reunión de cierre.
21. El informe preliminar es ajustado teniendo en cuenta las observaciones del auditado, en el caso en que ellas sean procedentes.
22. El informe definitivo es presentado al Comité de Control Interno dentro de los términos establecidos.
23. Los registros y papeles de trabajo son entregados dentro de los términos establecidos.
24. La propuesta de acciones de mejora es recibida en el formato correspondiente y aprobada, teniendo en cuenta los hallazgos y conclusiones consignados en el informe de auditoría.
25. Las acciones de mejora son objeto de seguimiento, teniendo en cuenta el cronograma y los indicadores establecidos y consignadas en el informe de seguimiento.
26. El avance general del Plan de mejora es monitoreado, verificando la eliminación definitiva de las debilidades encontradas.
27. El cierre de las no conformidades reales o potenciales es formalizado ante el CCSCI, presentando los soportes e indicadores resultantes de las acciones de mejora.
28. La información solicitada por los entes externos es identificada y clasificada de acuerdo con las normas existentes y los requerimientos específicos.
29. Los requerimientos de información son direccionados a las dependencias y responsables según procedimientos y tiempos.
30. El cronograma y las condiciones para entregar la respuesta son establecidos y acordadas con los líderes responsables de los procesos según requerimientos del ente externo
31. La información suministrada por los líderes responsables de los procesos es verificada con base en la solicitud y la realidad institucional.
32. Los términos de las respuestas a los requerimientos se controlan según lo establecido en cada solicitud.
33. Las mesas de trabajo con entes externos, en los casos en que sea necesario, se coordinan conforme a los requerimientos del ente y requerimientos institucionales.
34. La información requerida se consolida según los términos establecidos en los procedimientos.
35. Los informes y/o respuestas se elaboran con criterios de coherencia e integridad respecto a los requerimientos.
36. El informe y/o respuesta es enviado al ente externo empleando el medio de comunicación establecido en la metodología, con la aprobación del Representante Legal, si es del caso.



37. Los cambios normativos que se produzcan dentro del marco normativo de la entidad y la oficina de control interno son identificados en las fuentes autorizadas correspondientes.
38. La interpretación y aplicabilidad de los cambios normativos se establecen teniendo en cuenta particularidades de la entidad.
39. La información que afecte la gestión de los procesos de la entidad desde el punto de vista del control interno es difundida según los procedimientos establecidos.
40. Las inquietudes realizadas por los funcionarios relacionadas con los temas de control interno son resueltos teniendo cuenta el marco normativo aplicable y las políticas institucionales.
41. Herramientas de autoevaluación y/o autocontrol se diseñan participativamente según directrices del DAFP.
42. Las herramientas y mecanismos de autoevaluación y/o autocontrol se verifican de acuerdo con las guías, instructivos y demás lineamientos establecidos por la entidad.
43. La presentación de propuestas de mejoramiento es iniciativa por diferentes medios de comunicación siguiendo los lineamientos institucionales.
44. Las debilidades de la gestión se identifican de acuerdo con el análisis de los resultados de la autoevaluación.
45. Las inquietudes y necesidades de asesoría y acompañamiento son atendidas según requerimientos.
46. Las evaluaciones internas, externas y de autoevaluaciones son reportadas a la alta dirección según lo establecido en el Sistema de gestión integrados.
47. Las prioridades de acción se establecen con base en el análisis de los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluaciones.
48. Las acciones a tomar se establecen de acuerdo con las prioridades de acción definidas en comité.
49. Los conceptos y recomendaciones se presentan ante las instancias de la entidad que correspondan de acuerdo con los antecedentes, riesgos y mecanismos de control que corresponda.
50. Los puntos clave de seguimiento y control a la gestión de la Oficina de control interno son identificados a partir del plan de acción, los resultados de las auditorias de control interno y la matriz de riesgos del sistema de gestión de calidad.
51. Los indicadores de gestión de los puntos clave de seguimiento y control son definidos de acuerdo con los objetivos y metas del plan de acción y metodologías establecidas.
52. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la gestión de la oficina de control interno son estructurados de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad y los indicadores de gestión definidos.



53. Los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control a la gestión de la oficina de control interno son divulgados al equipo de trabajo de acuerdo con los parámetros establecidos.
54. La aplicación de los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control es coordinada según los parámetros establecidos.
55. Los ajustes a los procedimientos e instrumentos de seguimiento y control son realizados teniendo en cuenta las dificultades presentadas en el monitoreo a la gestión de la Oficina de Control interno.
56. La información de ejecución del plan de acción de la Oficina de Control Interno es solicitada a las áreas periódicamente en formatos establecidos.
57. Las inconsistencias identificadas y los ajustes requeridos son informados al área según procedimientos.
58. El acompañamiento al equipo de trabajo en la implementación de los mecanismos de seguimiento, es realizado en la medida en que se presenten dificultades.
59. Las acciones correctivas o preventivas se construyen con base en las debilidades, observaciones o hallazgos encontrados con la autoevaluación o evaluación y siguiendo metodologías establecidas.
60. La información requerida a través de los mecanismos de seguimiento y controles es analizada cuantitativamente y cualitativamente de acuerdo con los resultados de la evaluación.
61. Las acciones correctivas y preventivas son detalladas de acuerdo con los procedimientos y recursos institucionales.
62. Las acciones correctivas y preventivas son socializadas con el equipo de trabajo según mecanismos establecidos.
63. El informe final de seguimiento incluye mecanismos para controlar las causas de las dificultades, fomentar las fortalezas y mejorar las debilidades identificadas.
64. La eficacia de las acciones correctivas y preventivas es evaluada de acuerdo con los indicadores establecidos.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Normatividad aplicable al sector salud
- Fundamentos de planeación
- Fundamentos de administración de recursos
- Roles de la Oficina de Control Interno
- Lineamientos para la presentación de documentos
- Procesos y procedimientos institucionales
- Fundamentos para la comunicación efectiva
- Normas y técnicas de auditoría
- Conocimiento del proceso y los procedimientos a auditar.
- Metodología para la presentación de informes.



- Técnicas de comunicación
- Fundamentos para el manejo de equipos
- Técnicas de organización y revisión de información.
- Ciclo PHVA
- Técnicas de negociación y solución de conflictos.
- Conceptos relacionados con la cultura de autocontrol, control interno, autoridad y responsabilidad frente al control.
- Sistema único de acreditación
- Programa de Auditoria para el Mejoramiento de la calidad en Salud (PAMEC).
- NTC GP 1000:2009
- Sistema de Control Interno Decreto 1599 de 2005
- Administración de riesgos

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Experticia • Conocimiento del Entorno • Construcción de Relaciones • Iniciativa 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación y Control • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo personal

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional • Título de posgrado en la modalidad de especialización. <p>O</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Título profesional 	<p>-Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p> <p>- Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno.</p>

ARTÍCULO 7º: Determinar la identificación del empleo, área funcional, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia de los empleos de la planta de personal del nivel profesional de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, así:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.



NIVEL: Profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Médico Especialista (Psiquiatra)

CÓDIGO: 213

GRADO: 1.

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 4.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Científica.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Científica.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Desarrollar un sistema de evaluación, diagnóstico, tratamiento y educación que permita el mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes psiquiátricos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar evaluación psiquiátrica, diagnosticar, dar tratamiento y educar a los pacientes de los diferentes servicios y sus familias, de manera individual, dejando constancia de las intervenciones ejecutadas en las historias clínicas de los pacientes y diligenciando oportunamente los formatos de la historia clínica que le correspondan.
2. Brindar asesoría telefónica a pacientes del hospital y participar en las juntas de decisiones de los pacientes de difícil diagnóstico y tratamiento.
3. Dirigir y coordinar el grupo asistencial interdisciplinario en la formulación y ejecución de los planes de tratamiento institucional y/o ambulatorio y en los programas de atención y seguimiento domiciliario de pacientes.
4. Cumplir con las normas vigentes sobre el diligenciamiento y manejo de la historia clínica.
5. Registrar diariamente las actividades realizadas en el sistema establecidos para tal fin en los diferentes servicios.
6. Solicitar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales.
7. Participar en la elaboración del plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) apoyando las funciones de control, evaluación y ajuste al cumplimiento del mismo.
8. Participar en la revisión y ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.



9. Participar en la elaboración, diseño e implementación de proyectos de investigación, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud y así mejorar la prestación de los servicios.
10. Participar en las actividades que le correspondan durante la ejecución de los convenios docente asistenciales vigentes en la empresa.
11. Participar en la revisión y respuesta de las glosas realizadas por las entidades a las cuentas de cobro, relacionadas con su especialidad.
12. Asistir y participar activamente en las actividades académicas programadas por la subdirección científica.
13. Participar en actividades de promoción de los servicios de la institución, jornadas de salud y demás actividades extramurales.
14. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y el Subdirector Científico.
15. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
16. Usar con el debido cuidado los equipos médicos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención.
17. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
19. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
22. Ejercer las demás funciones que se le asignen y correspondan al cargo.
23. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios
24. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
25. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
26. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
27. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son



llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.

28. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los procedimientos terapéuticos que reciben los pacientes son realizados conforme a las guías y protocolos de atención psiquiátrica.
2. Los principales riesgos y enfermedades derivadas de la atención son comunicados e informados en el momento de la atención.
3. Las instrucciones y cuidados de la salud son comunicados e informados acerca de la forma de proteger, mantener, mejorar y restablecer su salud al momento del egreso.
4. La información relacionada con la situación personal del paciente es manejada de manera confidencial de conformidad con las normas éticas y legales vigentes.
5. Los medicamentos prescritos a los pacientes son por escrito y estos reciben explicación clara sobre las vías de administración forma y condiciones de uso, efectos secundarios, riesgos de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Sistema de gestión de la calidad y acreditación.
- Normatividad del sector salud.
- Conocimientos básicos de sistemas

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación universitaria en el área del conocimiento de ciencias de 	Treinta (30) meses de experiencia profesional demostrable en instituciones



la salud, núcleo básico del conocimiento de medicina. • Postgrado en Psiquiatría	de salud mental de segundo nivel de atención y/o mediana complejidad
---	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Médico General.

CÓDIGO: 211

GRADO: 2

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 3.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Científica.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Científica.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL:

Ejecutar labores profesionales en el área de atención al usuario en actividades de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar evaluación médica inicial, diagnóstico en salud mental y/o salud general y tratamiento, a los pacientes que consultan al servicio de urgencias, observación y a los pacientes de cualquier servicio de la institución, dejando constancia de las intervenciones ejecutadas en las historias clínicas de los pacientes y diligenciando oportunamente los formatos de la historia clínica que le correspondan.
2. Atender la consulta externa programada, las urgencias orgánicas y psicosis tóxicas mientras el paciente se estabiliza, realizar la valoración inicial de los accidentes de tránsito y/o de trabajo, en todos los casos diligenciar los formatos específicos requeridos.
3. Participar en el grupo asistencial interdisciplinario en la formulación y ejecución de los planes de tratamiento institucional y/o ambulatorio y en los programas de atención y seguimiento domiciliario de pacientes.



4. Valoración previa a los pacientes a quienes se les van a realizar procedimientos (TEC, EKG, SUTURAS, GLUCOMETRÍAS, ETC). Interpretar los resultados de las ayudas paraclínicas.
5. Solicitar las interconsultas y hacer las remisiones a los pacientes que lo requieran y de acuerdo a los protocolos vigentes sobre la materia.
6. Brindar asesoría y orientación directa o telefónica a los pacientes y/o las familias de los mismos.
7. Cumplir con las normas vigentes sobre el diligenciamiento y manejo de la historia clínica.
8. Registrar diariamente las actividades realizadas en los formatos y en el sistema establecido para tal fin en los diferentes servicios.
9. Solicitar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales.
10. Participar en la elaboración del plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) apoyando las funciones de control, evaluación y ajuste al cumplimiento del mismo.
11. Participar en la revisión y ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
12. Participar en la elaboración, diseño e implementación de proyectos de investigación, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud y así mejorar la prestación de los servicios.
13. Participar en las actividades que le correspondan durante la ejecución de los convenios docente asistenciales vigentes en la empresa.
14. Asistir y participar activamente en las actividades académicas programadas por la subdirección científica.
15. Participar en actividades de promoción de los servicios de la institución, brigadas de salud y demás actividades extramurales.
16. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y el Subdirector Científico.
17. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional y el diagnóstico y planes de mejoramiento del proceso del Sistema Único de Garantía de la calidad.
18. Usar con el debido cuidado los todos los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención e informar inmediatamente en caso de daños o pérdidas.
19. Ejercer las funciones de coordinación del hospital cuando no se encuentren en el mismo los subdirectores o el (la) gerente, lo que incluye supervisión de actividades de enfermería, portería, servicios generales y alimentación.
20. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.



21. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación
22. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Ejercer las demás funciones que se le asignen y correspondan al cargo.
26. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
27. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
28. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
29. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
30. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
31. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los procedimientos terapéuticos que reciben los pacientes son realizados conforme a las guías y protocolos de atención médica.
2. Los principales riesgos y enfermedades derivadas de la atención son comunicados e informados en el momento de la atención.
3. La información relacionada con la situación personal del paciente es manejada de manera confidencial de conformidad con las normas éticas y legales vigentes.



4. los medicamentos prescritos a los pacientes son por escrito y estos reciben explicación clara sobre las vías de administración forma y condiciones de uso, efectos secundarios, riesgos de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Sistema de gestión de la calidad y acreditación.
- Procesos de acreditación
- Sistemas Office y Windows
- Conocimiento en CIE-10 Historia clínica sistematizada

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en el área del conocimiento de ciencias de la salud, núcleo básico en Medicina. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional demostrable en instituciones de salud mental de segundo nivel de atención y/o mediana complejidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Universitario (Psicólogo)

CÓDIGO: 219

GRADO: 3

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Científica.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Científica.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA.



III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Ejecutar labores profesionales en el área de atención al usuario en actividades acordes a su profesión, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar evaluación psicológica inicial, aplicar pruebas psicodiagnósticas, efectuar intervención psicopedagógica y/o brindar tratamiento psicoterapéutico a los pacientes de los diferentes servicios, de manera individual y/o grupal, utilizando las técnicas adecuadas para cada caso, dejando constancia de las intervenciones ejecutadas en las historias clínicas de los pacientes y diligenciando oportunamente los formatos de la historia clínica que le correspondan.
2. Participar con el grupo asistencial interdisciplinario en la formulación y ejecución de los planes de tratamiento institucional y/o ambulatorio.
3. Cumplir con las normas vigentes sobre el diligenciamiento y manejo de la historia clínica.
4. Solicitar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales.
5. Participar en la elaboración del plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) apoyando las funciones de control, evaluación y ajuste al cumplimiento del mismo.
6. Participar en la revisión y ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
7. Participar en la elaboración, diseño e implementación de proyectos de investigación, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud y así mejorar la prestación de los servicios
8. Participar en las actividades que le correspondan durante la ejecución de los convenios docente asistenciales vigentes en la empresa.
9. Asistir y participar activamente en las actividades académicas programadas por la subdirección científica.
10. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y el Subdirector Científico.
11. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
12. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
13. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación
14. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
18. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios
19. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
20. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
21. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
22. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
23. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Los procedimientos terapéuticos que reciben los pacientes son realizados conforme a las guías y protocolos de atención psicológica.
2. La información relacionada con la situación personal del paciente es manejada de manera confidencial de conformidad con las normas éticas y legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistema de calidad
- Procesos de acreditación
- Sistemas Office y Windows

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración



	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo • Toma de decisiones
VIII. REQUISITOS.	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA

- Título profesional en el Área del conocimiento de ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento en Psicología con certificado de formación en atención clínica.
- Treinta (30) meses de experiencia profesional demostrable en instituciones de salud mental de segundo nivel de atención y/o mediana complejidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.
NIVEL: Profesional.
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Universitario (Trabajador Social).
CÓDIGO: 219
GRADO: 5
NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.
Nº DE CARGOS: 2.
DEPENDENCIA: Sub-Dirección Científica.
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Científica.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTIFICA.
III. PROPOSITO PRINCIPAL.
Realizar labores de planeación para el desarrollo de los componentes de promoción, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio familiares a nivel comunitario grupal e individual. Igualmente es responsable de atención a las personas, responsable de coordinar y ejecutar las actividades de atención socio familiar, y Dirigir el servicio de información atención al usuario, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.
<ol style="list-style-type: none"> 1. Chequear diariamente el kardex de los diferentes servicios para conocer los pacientes que ingresan a la institución. Participar con el grupo asistencial interdisciplinario en la formulación y ejecución de los planes de tratamiento institucional y/o ambulatorio y en los programas de atención a pacientes.



2. Realizar reuniones con los familiares de los pacientes hospitalizados para evaluarlas mediante la aplicación del estudio familiar, brindar asesoría en los problemas y/o situaciones sociales que inciden en el proceso salud-enfermedad de los pacientes y/o familias que estén a su alcance.
3. Tramitar las salidas de los pacientes dados de alta, establecer los acuerdos de pago y negociar cuentas pendientes, realizar condonaciones y/o rebajas en las deudas a los pacientes que lo considere necesario con base en la información socioeconómica del mismo. Llevar a los pacientes hasta su domicilio y/o realizar visitas domiciliarias, en los casos en los que se considere necesario. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la empresa
4. Cumplir con las normas vigentes sobre el diligenciamiento y manejo de la historia clínica.
5. Registrar diariamente las actividades realizadas en el sistema y presentar a la subdirección científica un informe consolidado mensual con el análisis respectivo.
6. Velar por la existencia del buzón de quejas y sugerencias, verificar su contenido y elaborar acta
7. Recibir, tramitar y dar a conocer a las dependencias involucradas las quejas y reclamos realizados por los usuarios, verificar que se implementen los correctivos y que los reclamos sean resueltos.
8. Solicitar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales.
9. Participar en la revisión y ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
10. Participar en las actividades que le correspondan durante la ejecución de los convenios docente asistenciales vigentes en la empresa.
11. Rendir los informes que le solicite la Gerencia y el Subdirector Científico.
12. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
13. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
14. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
15. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación



16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
20. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios
21. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
22. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
23. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
24. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
25. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Las Quejas y reclamos son atendidas dentro de los términos legales.
2. Las Encuestas de satisfacción son diligenciadas, tabuladas y presentadas conforme a los procedimientos establecidos, para efectos de mejoramiento en la prestación de los servicios.
3. La Información de los pacientes es suministrada de manera oportuna y confiable.
4. Las salidas de los pacientes es tramitada con el representante o apoderado familiar.
5. Los Estudio socioeconómico son realizados a solicitud de los pacientes y familiares.
6. La Atención de los grupos es realizada de acuerdo a la patología de los pacientes y a los procedimientos establecidos.



7. Los pacientes son reubicados en su núcleo familiar o en entidades de apoyo.
8. Los pacientes sujetos a maltrato son reportados a las entidades competentes conforme a la ley.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Elaboración de planes, programas y proyectos
- Sistema de gestión de la calidad y acreditación.
- Auditoria
- Proceso de Acreditación
- Sistemas Office y Windows

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en el área del conocimiento ciencias sociales y humanas, núcleo básico del conocimiento Sociología, Trabajo Social y afines 	Treinta (30) meses de experiencia profesional demostrable en instituciones de salud mental de segundo nivel de atención. y/o mediana complejidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Universitario Área Salud (Terapista Ocupacional)

CÓDIGO: 237.

GRADO: 5

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 3.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Científica.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Científica.



II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Ejecutar labores profesionales en el área de atención al usuario en actividades de terapia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar evaluación e intervención terapéutica individual y grupal de acuerdo al plan de tratamiento determinado a los pacientes de los diferentes servicios según sus necesidades, patología, capacidades, potencialidades e historia ocupacional.
2. Participar con el grupo asistencial interdisciplinario en la formulación y ejecución de los planes de tratamiento institucional y/o ambulatorio.
3. Realizar la evaluación funcional, para determinar el perfil ocupacional del usuario en los casos requeridos, de acuerdo a las contrataciones que la Institución tenga.
4. Realizar el análisis del puesto de trabajo para usuarios remitidos por ARP o EPS, que requieran de una ubicación o adaptación laboral.
5. Cumplir con las normas vigentes sobre el diligenciamiento y manejo de la historia clínica.
6. Registrar diariamente las actividades realizadas en los formatos establecidos para tal fin en los diferentes servicios.
7. Solicitar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales, en los formatos establecidos, optimizando la utilización de los recursos.
8. Participar en la elaboración del plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) apoyando las funciones de control, evaluación y ajuste al cumplimiento del mismo.
9. Participar en la revisión, elaboración y ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
10. Participar en la elaboración, diseño e implementación de proyectos de investigación, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud y así mejorar la prestación de los servicios.
11. Participar en las actividades que le correspondan durante la ejecución de los convenios docente asistenciales vigentes en la empresa.
12. Asistir y participar activamente en las actividades académicas programadas por la Institución.
13. Rendir los informes que le solicite la Gerencia, el Subdirector Científico. Y la Subdirección Administrativa y financiera
14. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
15. Usar con el debido cuidado los equipos que se utilizan para la ejecución de procesos de atención.



16. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
17. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los equipos y documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación
18. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
21. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
22. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios
23. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
24. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
25. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
26. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
27. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES:

1. Los procedimientos terapéuticos que reciben los pacientes son realizados conforme a las guías y protocolos de atención terapéutica.
2. La información relacionada con la situación personal del paciente es manejada de manera confidencial de conformidad con las normas éticas y legales vigentes.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:

- Sistema de gestión de la calidad y acreditación, .



- Sistemas Office y Windows

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo <p>Toma de decisiones</p>

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en el área de conocimiento ciencias de la Salud, núcleo básico del conocimiento Terapias. 	Treinta (30) meses de experiencia profesional demostrable en instituciones de salud mental de segundo nivel de atención y/o mediana complejidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Enfermero.

CÓDIGO: 243

GRADO: 4

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Científica.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Científica.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar las diferentes actividades de enfermería en los distintos servicios con el fin de brindar la mejor atención a los pacientes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar evaluación de enfermería y ejecutar tratamientos a los pacientes de todos los servicios de la institución que lo ameriten, dejando constancia de las



- intervenciones ejecutadas en las historias clínicas de los pacientes y diligenciando oportunamente los formatos de la historia clínica que le correspondan.
2. Participar en el grupo asistencial interdisciplinario en la formulación y ejecución de los planes de tratamiento institucional y/o ambulatorio.
 3. Planear, coordinar, organizar, supervisar y evaluar las actividades de enfermería que se desarrollan en la empresa. Realizar la programación de turnos de los auxiliares de enfermería y revisar el plan de enfermería y su cumplimiento por cada auxiliar.
 4. Revisar historias clínicas y verificar el cumplimiento de las instrucciones médicas dadas a todos los pacientes hospitalizados.
 5. Responsabilizarse del manejo y distribución de los medicamentos de todos los pacientes hospitalizados.
 6. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de trabajo ubicados en el área asistencial.
 7. Cumplir con las normas vigentes sobre el diligenciamiento y manejo de la historia clínica.
 8. Registrar diariamente las actividades realizadas en los formatos establecidos para tal fin en los diferentes servicios.
 9. Solicitar los recursos físicos y tecnológicos necesarios para cumplir con las actividades propias programadas en los diferentes servicios asistenciales.
 10. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
 11. Realizar la evaluación del desempeño de funcionarios a cargo de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia.
 12. Participar en la elaboración del plan para la prestación de los servicios asistenciales de salud (plan de producción) apoyando las funciones de control, evaluación y ajuste al cumplimiento del mismo.
 13. Participar en la revisión y ajuste de las guías, los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
 14. Participar en la elaboración, diseño e implementación de proyectos de investigación, casos clínicos tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud y así mejorar la prestación de los servicios.
 15. Participar en las actividades que le correspondan durante la ejecución de los convenios docente asistenciales vigentes en la empresa.
 16. Participar en la revisión y respuesta de las glosas realizadas por los aseguradores a las cuentas de cobro, relacionadas con su área.
 17. Asistir y participar activamente en las actividades académicas programadas por la subdirección científica.
 18. Participar en actividades de promoción de los servicios de la institución, brigadas de salud, cine HOMERIS y demás actividades extramurales.



19. Rendir los informes que le solicite la Gerencia, el Subdirector Científico y la Subdirección Administrativa y Financiera.
20. Asistir a los comités de los que es miembro, cumpliendo el cronograma establecido y participar en las actividades de planeación estratégica Institucional.
21. Servir de interventor en el contrato de lavandería y realizar el control de entrega y recibo de ropa.
22. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
23. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación.
24. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
25. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
26. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses
27. Asistir, apoyar en la ronda médica hospitalaria en las áreas de pensión, hospitalización general, urgencias y áreas de inimputables, para verificar las necesidades de cada uno de estos servicios.
28. Ejercer las demás funciones que se le asignen y correspondan al cargo.
29. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
30. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
31. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
32. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
33. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
34. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.



1. El recurso humano y las actividades de enfermería son planeadas, coordinadas y ejecutadas teniendo presente las políticas trazadas por la dirección.
2. Las historias clínicas de los pacientes atendidos son verificadas y chequeadas de acuerdo a los procesos y procedimientos teniendo en cuenta el plan de tratamiento formulado por los médicos y especialistas.
3. Las guías y protocolos de enfermería son verificadas y actualizadas de acuerdo a los estándares de acreditación.
4. Los medicamentos de los pacientes atendidos son administrados y dispensados teniendo en cuenta los procedimientos y protocolos definidos.
5. Los equipos biomédicos son revisados continuamente teniendo en cuenta el plan de mantenimiento correctivo, predictivo y preventivo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Sistema de gestión de la calidad y acreditación.
- Ley 100/93.
- Normatividad del sector salud.
- Conocimientos básicos de sistemas.
- Conocimientos básicos en Excel y Word.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo• Experticia profesional• Trabajo en equipo y colaboración• Creatividad e innovación• Liderazgo de grupos de trabajo• Toma de decisiones

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en el área del conocimiento de Ciencias de la Salud, núcleo básico del conocimiento en Enfermería	Treinta (30) meses de experiencia profesional demostrable en instituciones de salud mental de segundo nivel de atención y/o mediana complejidad.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Universitario en ingeniería de sistemas.

CÓDIGO: 219



GRADO: 4

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar un soporte técnico de software y hardware y administrar el sistema de información de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Desarrollar actividades que aseguren la integridad de la información de las operaciones de la empresa contenida en los sistemas de información y base de datos.
2. Formular y proponer proyectos de modernización de Hardware y Software acorde a las necesidades tecnológicas de la Empresa.
3. Mantener y controlar el inventario de recursos tecnológicos que incluye: hardware, software, licencias, manuales técnicos y de usuario con los que cuenta la empresa.
4. Elaborar el plan de acción anual de sistemas
5. Actualizar cada año las tarifas de servicios en el sistema
6. Sacar diariamente copias de seguridad de toda la información de la base de datos del sistema de información de la empresa
7. Elaborar cuadros, gráficos, publicaciones y participar en la elaboración del boletín estadístico.
8. Brindar oportuna asesoría y colaboración a todas las dependencias.
9. Evaluar modificaciones del sistema; hacer pruebas de paquetes en demostración; asistir a los usuarios en pruebas de paquetes y/o aplicaciones
10. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo con programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
11. Brindar capacitación a los funcionarios sobre el uso de la red, la utilización de los programas en cada puesto de trabajo.
12. Responder por el eficiente, oportuno y correcto funcionamiento del sistema y la generación de la información requerida por la Empresa.
13. Elaborar el Plan de mantenimiento de los equipos anualmente y pasarlo a la Subdirección Administrativa para consolidarlo en el Plan de Mantenimiento de la entidad.
14. Realizar mantenimiento a los equipos de acuerdo al Plan de Mantenimiento.



15. Solucionar oportunamente los problemas que se puedan presentar en la red y en los equipos.
16. Evitar la utilización de programas no adquiridos por la empresa.
17. Velar por la legalidad de los programas utilizados en la empresa
18. Elaborar los documentos que sean solicitados por las diferentes dependencias de la empresa.
19. Propiciar y desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de sistemas e informática en la empresa.
20. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
21. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación.
22. Cumplir de manera efectiva la misión y visión los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que intervienen por razón del cargo.
23. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
25. Responsable de implementar los procesos de Gerencia de la información que están relacionados con el área de sistemas.
26. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
27. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios
28. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad
29. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
30. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
31. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.



32. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Establecer mecanismos eficaces para que el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpla con la normatividad vigente.
2. Realizará las actualizaciones del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable.
3. Mantener la Documentación con los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Sistema de gestión de la calidad y acreditación.
- Conocimientos en SQL
- Manejo, mantenimiento e instalación de redes.
- Mantenimiento y reparación de Hardware.
- Conocimientos básicos en sistemas operativos.
- Manejo de Internet e Intranet.
- Conocimientos en mejoramiento de la calidad.
- Conocimientos básicos en Contabilidad y facturación hospitalaria.
- Conocimientos sistema integral Dinámica Gerencial.
- Formulación de proyectos y planeación estratégica.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en el área de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, núcleo básico del conocimiento Ingeniería de sistemas, telemática y afines. 	Un (1) año de experiencia específica.



IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Profesional.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Profesional Universitario (Facturación y Cartera).

CÓDIGO: 219

GRADO: 4

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

I. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Coordinar, supervisar y controlar todos los procesos de facturación y Radicación de servicios de salud, así como todos procesos tendientes a recaudar los recursos que se encuentran en proceso de cobro, con la mayor oportunidad y celeridad, garantizando un flujo de recursos adecuado para la institución en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. participar en el diseño, la organización, la ejecución y el control de planes, proyectos o acciones que deba emprender la dependencia respectiva y que requiera de su concurso.
2. apoyar a la Gerencia técnicamente en las negociaciones que se realicen con las EAPB y otras entidades para la contratación del ingreso en lo relacionado con venta de servicios de salud.
3. Realizar análisis técnico sobre las modalidades de contratación que puede ofertar al ESE hospital.
4. Realizar con posterioridad a las negociaciones con las Empresas a las cuales se les vende servicios de salud y en conjunto con el área jurídica una lectura y análisis de los contratos del ingreso.



5. informar al comité de facturación y cartera el desempeño de los contratos bajo las diferentes modalidades de contratación.
6. Realizar la liquidación de los contratos de ingreso celebrados bajo las modalidades de contratación con las diferentes administradoras diferentes.
7. Liderar en el proceso de parametrización de tarifas contratadas bajo las diferentes modalidades en el software institucional.
8. Coordinar el proceso de facturación desde la Admisión del paciente hasta la radicación.
9. Realizar seguimiento a la facturación de todos los pacientes admisionados en la ESE y a los egresos tanto ambulatorios como hospitalarios.
10. Realizar seguimiento en la oportunidad en la radicación de los servicios prestados a las EAPB en las diferentes modalidades de contratación.
11. Realizar seguimiento en la oportunidad en la respuesta de las glosas y las devoluciones que realizan las diferentes EAPB.
12. Coordinar y acompañar la gestión de recaudo de la cartera de la institución, creando estrategias de cobro que coadyuven a la meta presupuestal de la ESE.
13. Realizara conciliaciones mensuales entre los mudos de facturación, cartera, contabilidad y presupuesto garantizando que la información es consistente y coherente.
14. Asistir a las mesas de conciliación que se requieran de acuerdo a las normas legales y vigentes como también a las mesas de la circular 030.
15. informar al área de contabilidad de las novedades que se presenten como consecuencia del comportamiento de la cartera.
16. Analizar y clasificar cuentas de entidades deudoras y establecer comunicación con el fin de agilizar el pago.
17. Enviar trimestralmente los estados de cuenta a cada una de las entidades responsables de pago.
18. Realizar informes a entidades de control de acuerdo a sus funciones.
19. Coordinar el comité de facturación cartera y glosas de la entidad.



20. Participar en los comités que le asignen de acuerdo a sus funciones.
21. Cumplir con la buena utilización de los elementos de seguridad y normas establecidas por salud ocupacional.
22. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
23. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
24. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
25. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
26. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
27. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. La información de facturación, glosas y cartera es registrada en la plataforma de sistemas de información implementada por la entidad de manera adecuada y oportuna de acuerdo a los requerimientos y dentro de los términos legales.
2. Realizar una gestión de cobro cartera bajo las normas vigentes.
3. La información de facturación, glosas y cartera sea conciliada con la información contable y presupuestal y con los demás procesos clientes del proceso contable en las condiciones y términos establecidos para la rendición de informes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Conocimientos en el Manejo de Informática básica (procesador de texto, hoja



de cálculo, presentaciones multimedia e Internet)

- Conocimientos en Técnicas administrativas
- Conocimientos en Atención al cliente
- Conocimientos en Normas de contabilidad
- Conocimientos en Manejo de manuales tarifarios
- Conocimientos en mejoramiento de la calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
▪ Orientación a resultados	▪ Experticia profesional
▪ Orientación al usuario y al ciudadano	▪ Trabajo en equipo
▪ Transparencia Compromiso con la organización	▪ Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en: NBC-Economía; NBC-Administración; NBC – Contaduría pública; NBC- Ingeniería administrativa y afines; NBC – Ingeniera industrial y afines; otras ingenierías relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Un (1) año de experiencia Relacionada

ARTÍCULO 8º: Determinar la identificación del empleo, área funcional, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia de los empleos de la planta de personal del nivel técnico o tecnólogo de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE



RISARALDA, así:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Técnico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico (Proceso: Tesorería).

CÓDIGO: 314

GRADO: 1

NATURALEZA DEL CARGO: Libre nombramiento y remoción.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Prestar un servicio eficiente y eficaz tanto al usuario interno como externo en lo relacionado con tesorería de acuerdo lo estipulado en las normas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Recibir, revisar y controlar los ingresos de la entidad por todo concepto.
2. Verificar diariamente en el sistema y en los documentos físicos que los dineros percibidos en caja por diferentes conceptos sean iguales a la suma de los Recibos de caja.
3. Mantener en caja fuerte los dineros recaudados diariamente (efectivo y cheques).
4. Realizar el recido diario de las cajas.
5. Efectuar diariamente las consignaciones de los ingresos percibidos el día inmediatamente anterior
6. Ejercer el control numérico sobre todos los documentos contables, contratos y órdenes de servicio y archivarlos consecutivamente.
7. Proporcionar la información oportuna al contador para la presentación de los estados financieros en los plazos estipulados por la ley.
8. Confrontar permanentemente la información contable con la tesorería.
9. Realizar los pagos por todo concepto que realice la entidad y llamar a los proveedores para que reclamen el cheque; así mismo realizar la debida atención al público.
10. Elaborar diariamente el boletín diario de ingresos y egresos y archivarlo en su respectivo consecutivo, después de la revisión de la subdirección administrativa.



11. Coordinar el pago de las cuentas de la empresa con el Subdirector Administrativo y Financiero que cumplan con los requisitos exigidos para cada caso.
12. Pagar oportunamente la nómina y las prestaciones sociales, previa revisión de la subdirección administrativa.
13. Pagar planillas de aportes a salud, pensión, arp y parafiscales en los primeros diez días de cada mes.
14. Efectuar oportunamente los pagos a terceros en los plazos acordados (proveedores, contratistas, servicios públicos, etc.) verificando previamente el cumplimiento de los requisitos en cada caso.
15. Elaborar cheques especificando valor y nombre del beneficiario y realizar los comprobantes de egreso, codificarlos y registrarlos en el sistema.
16. Realizar todos los pagos de los descuentos de ley estampillas y tasas departamentales y girarlos en los plazos establecidos.
17. Elaborar los cheques y pasarlos a la Gerencia y subgerencia administrativa y financiera para su firma, con sus respectivos soportes.
18. Realizar el registro de la deuda pública y los créditos de tesorería y controlar fechas de vencimiento de las cuotas de amortización a capital y pago de intereses.
19. Realizar los pagos correspondientes a la deuda pública y a los créditos de tesorería.
20. Ser el responsable que todo pago que realice la entidad cuente con los soportes de Ley.
21. Colaborar en la presentación mensual de informes la Contraloría Departamental y cada trimestre a la Contaduría General de la Nación.
22. Suministrar en forma oportuna la información requerida por los superiores inmediatos a cualquier organismo de control.
23. Elaborar, revisar y actualizar la documentación de su dependencia.
24. Vigilar y garantizar que las políticas de la empresa en relación con su área funcional se cumplan con respecto a los reglamentos y disposiciones.
25. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencias de su dependencia, conforme a instrucciones, métodos y procedimientos establecidos.
26. Presentar oportunamente los informes solicitados por el Ministerio y Secretaría de Salud, la Gerencia y los organismos de control y vigilancia.
27. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
28. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación
29. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.



30. Cumplir de manera efectiva la misión y visión los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que intervienen por razón del cargo.
31. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
32. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
33. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
34. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
35. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
36. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
37. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
38. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
39. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los libros de tesorería son llevados en forma veraz y objetiva.
2. La información de tesorería se encuentre actualizada y sirve para la toma de decisiones.
3. Las actividades operativas se encuentren al dia y sin ningún retraso.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Conocimientos en tesorería
- Conocimientos básicos de sistemas
- Manejo de bases de datos
- Conocimientos en mejoramiento de la calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia	<ul style="list-style-type: none">• Experticia Técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación



• Compromiso con la organización	
VIII. REQUISITOS:	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL: Técnico.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico (Proceso: Contabilidad y Costos)	
CÓDIGO: 314	
GRADO: 1	
NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.	
Nº DE CARGOS: 1.	
DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.	
II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Prestar un servicio eficiente y eficaz tanto al usuario interno como externo en lo relacionado con contabilidad y costos de acuerdo lo estipulado en las normas establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Codificar contablemente y elaborar los documentos contables. 2. Verificar el registro contable de todas las transacciones ocurridas en la institución. 3. Controlar el proceso de registro que se efectúan en los libros de contabilidad. 4. Ejercer el control numérico sobre todos los documentos contables. 5. Verificar en el sistema la facturación del día con el saldo en caja 6. Verificar en el sistema el saldo de tesorería con contabilidad 7. Velar porque todos los documentos y transacciones estén debidamente 8. Contabilizados. 9. Hacer relación mensual de cuentas por pagar y cuentas por cobrar 10. Verificar las cuentas de cobro con facturación y revisar si están contabilizadas 11. Registrar contablemente las cuentas por pagar con base en los certificados de disponibilidad y registro presupuestal y facturas 	



12. Realizar las causaciones de prestaciones sociales mensualmente y las notas contables por ajustes
13. Contabilizar las glosas aceptadas por gerencia
14. Participar y colaborar en la elaboración mensual de los estados financieros.
15. Verificar los ingresos y salidas a farmacia
16. Confrontar el informe de inventarios con el saldo en el sistema
17. Expedir certificados de retención en la fuente a proveedores
18. Archivar los documentos contables ordenadamente
19. Verificar que la interface entre el módulo de nómina y sus provisiones sea correcta, así mismo crear los diferentes conceptos de nómina necesarios para su elaboración.
20. Realizar las notas crédito en cartera por pagos realizados directamente en los bancos
21. Realizar las notas débito y crédito correspondiente a los proveedores
22. Proporcionar la información oportuna al contador para la presentación de los estados financieros en los plazos estipulados por la ley.
23. Confrontar la información contable con la de tesorería
24. Verificar diariamente en el sistema y en los documentos físicos que los dineros percibidos en caja por diferentes conceptos sean iguales a la suma de los Recibos de caja.
25. Participar contablemente en el sistema las notas débito y crédito expedidas por las entidades bancarias
26. Revisar las conciliaciones bancarias.
27. Establecer archivos funcionales de documentación interna y externa vigilando que los documentos conserven el orden consecutivo.
28. Colaborar en la preparación el balance del tesoro y sus anexos.
29. Presentar informes mensuales sobre el costo de operación de la institución.
30. Vigilar el manejo del kardex de activos fijos depreciables, devolutivos y bienes de consumo.
31. Participar en la presentación de informes a la contraloría Departamental y a la Contaduría General de la Nación.
32. Suministrar en forma oportuna la información requerida por los superiores inmediatos o cualquier organismo de control.
33. Participar y colaborar en la implementación del sistema de costos de la entidad además de ser el responsable de la ejecución del programa de costos.
34. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
35. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación.



36. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
37. Cumplir de manera efectiva la misión y visión los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que intervienen por razón del cargo.
38. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
39. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
40. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
41. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
42. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
43. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. La información contable y financiera es registrada en la plataforma de sistemas de información implementada por la entidad de manera adecuada y oportuna de acuerdo a los requerimientos y dentro de los términos legales.
2. Los estados contables y financieros son preparados y presentados dentro de los términos y plazos legales.
3. La información financiera y contable es conciliada con la información presupuestal y con los demás procesos clientes del proceso contable en las condiciones y términos establecidos para la rendición de informes.
4. Los asientos contables son analizados y registrados conforme a la dinámica contable y los procedimientos establecidos por la CGN.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Conocimientos en contabilidad y costos.
- Conocimientos básicos de Estadística.
- Conocimientos básicos de sistemas
- Manejo de bases de datos
- Conocimientos en mejoramiento de la calidad.



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS.	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Tecnológica ó técnica en áreas administrativas. 	Uno (1) año de experiencia específica o relacionada.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.	
NIVEL: Técnico.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico (Proceso: Presupuesto)	
CÓDIGO: 314	
GRADO: 1	
NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.	
Nº DE CARGOS: 1.	
DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Administrar eficientemente el sistema presupuestal de la institución de manera que permita generar los flujos de información requeridos por otras áreas de la institución.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las respectivas disponibilidades y registros. 2. Realizar mensualmente las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos 3. Suministrar información a Registrar los libros de presupuesto de ingresos y egresos en forma eficiente, oportuna, fidedigna y confiable, partiendo de los acuerdos expedidos por la Junta Directiva y las resoluciones expedidas por la Gerencia. 4. Atender oportunamente la solicitud de disponibilidades presupuestales hechas por la gerencia y las subdirecciones administrativa y científica y por los funcionarios autorizados. 	



5. Expedir en forma consecutiva y cronológica las disponibilidades presupuestales.
6. Expedir los Certificados de Registro Presupuestal en forma cronológica y consecutiva, verificando el cumplimiento de los requisitos de Ley en cada caso.
7. Hacer el registro de las glosas aceptadas por la gerencia.
8. Registrar la facturación en el libro de ingresos, de acuerdo a la información presentada con el encargado de esta dependencia.
9. Hacer las resoluciones de traslados presupuestales.
10. Ejecutar en forma correcta el presupuesto y brindar información oportuna a las demás dependencias.
11. Presentar oportunamente los informes solicitados por la Gerencia y las diferentes entidades de control.
12. Archivar organizadamente los documentos de la sección.
13. Presentar informes a la Superintendencia de Salud.
14. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
15. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación.
16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
18. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
19. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
20. Ejercer las demás funciones que se le asignen y correspondan al cargo
21. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
22. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.



23. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Los registros de ingresos y egresos son realizados oportunamente.
2. Los informes son presentados oportunamente a las diferentes instancias internas y externas.
3. Las disponibilidades y registros presupuestales se realizan teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Los traslados presupuestales son soportados con sus respectivas resoluciones de acuerdo a la normatividad vigente.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Ley de presupuesto.
- Conocimientos básicos en sistemas.
- Conocimientos en mejoramiento de la calidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none">• Orientación a resultados• Orientación al usuario y al ciudadano• Transparencia• Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">• Experticia Técnica• Trabajo en equipo• Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none">• Título de formación Tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Uno (1) año de experiencia en Funciones relacionadas en el cargo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.



NIVEL: Técnico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico (Proceso: Mantenimiento)

CÓDIGO: 314

GRADO: 1

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

Garantizar el mantenimiento del equipo biomédico, industrial, muebles y enseres e instalaciones físicas de la institución, en aras de garantizar la vida útil de los mismos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Realizar el inventario técnico de los equipos asignados y mantener actualizados los respectivos registros.
2. Coordinar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos biomédicos, industrial, muebles y enseres e instalaciones físicas de la institución.
3. Diligenciar y administrar las hojas de vida de la instalación y equipos del hospital para conocer la evolución del mantenimiento.
4. Participar en la elaboración del plan de mantenimiento en coordinación con el Subdirector Administrativo.
5. Solicitar mensualmente al almacén los materiales, partes, repuestos, instrumentos de medición y pruebas necesarias para el desempeño de su trabajo.
6. Responder por los equipos, materiales y herramientas a su cargo.
7. Asesorar todas las dependencias sobre todo lo relacionado con la tecnología y mantenimiento de los equipos.
8. Participar en la obtención, actualización y elaboración de manuales guías y normas técnicas de mantenimiento.
9. Realizar las reparaciones de muebles, enseres, equipos e instalaciones locativas de la institución.
10. Velar por el óptimo funcionamiento de los vehículos asistencias y administrativos propios de la institución.
11. Investigar el origen de las fallas o daños inesperados de los equipos e instalaciones y coordinar su solución



12. Informar oportunamente al Subdirector Administrativo sobre los daños o deterioros de las instalaciones locativas.
13. Apoyar con la supervisión y coordinación en ejecución del programa ambiental de la ESE de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Verificar el cabal cumplimiento de los contratos de mantenimiento vigentes.
15. Vigilar la adecuada ejecución del presupuesto asignado al Área de Mantenimiento en coordinación con el jefe inmediato.
16. Ejecutar la supervisión técnica de los contratos que se le asignen.
17. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios
18. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación.
19. Rendir los informes solicitados por la Gerencia y los organismos de vigilancia y control
20. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
21. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
22. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de Control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
23. Control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
24. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
25. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
26. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
27. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.



28. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El mantenimiento de la institución se encuentra acorde a los requerimientos de la ESE
2. Los problemas de técnicos en mantenimiento son resueltos oportunamente.
3. Los indicadores de gestión del área son monitoreados constantemente con el fin de proponer planes de mejoramiento.
4. Se realizan controles permanentes al proceso de mantenimiento para determinar las posibles fallas que se presentan y plantear soluciones.
5. Las cuentas de cobro son entregadas oportunamente a las aseguradoras.
6. Los informes a las entidades de control se entregan en los plazos establecidos por la ley.
7. Se participa activamente en el proceso de acreditación de la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Conocimientos técnicos en mantenimientos.
- Conocimientos de Sistemas y administración de bases de datos.
- Conocimientos en mejoramiento de la calidad.
- Conocimiento en procesos en mantenimiento.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación Técnica o tecnológica en mantenimiento. 	Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO.



NIVEL: Técnico.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Técnico (Proceso: Seguridad y Salud en el Trabajo)

CÓDIGO: 314

GRADO: 1

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL.

El responsable del SG-SST, tiene que diseñar, implementar administrar, coordinar y ejecutar el Sistema de Gestión. (SG-SST), de acuerdo con el Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Elaborar y ejecutar el programa de capacitación anual en promoción y prevención, que incluye los peligros y riesgos prioritarios y debe de ser extensivo a todos los niveles de la organización.
2. Elaborar y ejecutar los Programas de Vigilancia Epidemiológica, de acuerdo con los riesgos de la empresa, con el acompañamiento de la ARL.
3. Reportar a la alta dirección las situaciones que puedan afectar la Seguridad y Salud de los trabajadores Contratistas y Visitantes.
4. Solicitar a la dirección, la realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro para los trabajadores.
5. Realizar la solicitud a la IPS contratada para los exámenes ocupacionales de la información relativa a licencias, garantía de custodia de las historias clínicas y demás documentos reglamentados en la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a las restricciones originadas en los exámenes médicos ocupacionales y notificar a la gerencia cuando no se dé cumplimiento por parte de los empleados.
7. Elaborar y actualizar las políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo, necesarias para el manejo de proveedores y contratistas y solicitar la aprobación por parte de la gerencia.
8. Realizar inspecciones programadas y no programadas a las instalaciones, maquinaria y equipo, con el acompañamiento del Copasst y ARL.



9. Mantener actualizados los procedimientos de trabajo seguro y de aquellas actividades que generen riesgos prioritarios para la empresa sean estas rutinarias o no rutinarias.
10. Participar en el equipo investigador de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales incluyendo al Copasst.
11. Ejecutar y dar seguimiento a los planes de acción derivados de investigaciones de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
12. Orientar capacitaciones al personal relacionadas con Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Atender las visitas de la ARL y de las entidades de vigilancia que visiten la empresa para la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Preparar el Plan de Trabajo Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa, incluyendo la asignación de recursos y el presupuesto necesario para su ejecución.
15. Presentar a la Gerencia el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo para su aprobación y firma.
16. Realizar el seguimiento y ejecución a los planes de acción derivados de las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originen de las diferentes actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Elaborar los Informes que sean requeridos por la Dirección, por las entidades administrativas o por la Administradora de Riesgos Laborales.
18. Apoyar y asesorar a los trabajadores, el Comité de Convivencia, el COPASST, las Brigadas y la Gerencia, en la elaboración de los informes de rendición de cuentas.
19. Apoyar al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, al Comité de Convivencia y a la brigada de la empresa en sus actividades, cuando requieran la asesoría de Profesional Especializado por la ARL.
20. Programar auditorías internas en Seguridad y Salud en el Trabajo con el Copasst y atender las auditorías externas que contrate el hospital.
21. Solicitar la documentación del SG-SST a las empresas y contratistas que realicen actividades en el Hospital y verificar la información recibida.
22. Diseñar, implementar y ejecutar, los programas que sean necesarios para la prevención de enfermedades laborales y accidentes de trabajo.
23. Documentar los riesgos prioritarios de la empresa y las acciones correctivas, preventivas y de mejora, que se originan a partir del análisis de riesgo.
24. Presentar a consideración de la Gerencia, modificaciones a las políticas, reglamentos u objetivos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo,
25. Implementar las medidas de prevención y control con base en el resultado de la identificación de peligros, la evaluación y valoración de los riesgos, incluidos los prioritarios y ejecutarlas acorde con el esquema de jerarquización, de ser factible priorizar la intervención en la fuente y en el medio.



26. Elaborar y actualizar las fichas técnicas de los Indicadores del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
27. Realizar el cálculo de los Indicadores definidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con la periodicidad definida para cada uno.
28. Elaborar y actualizar los perfiles de cargo.
29. Elaborar y actualizar manuales, procedimientos, formatos e instructivos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
30. Elaborar y mantener actualizada toda la documentación del SG-SST que sea requerida por la normatividad vigente en Colombia o por normas o estándares que la empresa haya adoptado.
31. Garantizar la custodia del archivo del SG-SST de acuerdo a la normatividad vigente.
32. Coordinar los Trabajos en Altura, que sean realizados por empleados directos de la empresa y realizar la supervisión de las actividades de trabajo en alturas, que sean realizadas por contratistas siempre y cuando se cuente con certificado vigente como coordinador.
33. Administrar y entregar los Elementos de Protección Personal y realizar el correspondiente registro.
34. Trabajar en conjunto con los brigadistas los planes de emergencias, simulacros de evacuación, señalización y actividades y documentos relacionados con el Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
35. Documentar los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.
36. Notificar a la gerencia cuando se realicen actividades de alto riesgo establecidas en el Decreto 2090 de 2003 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
37. Ofrecer a todos los empleados y contratistas, mínimo una vez al año la inducción y reinducción en aspectos generales y específicos de las actividades por realizar que incluya entre otros, la identificación de peligros y control de los riesgos en su trabajo, y la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
38. Comunicar a todos los empleados las políticas y objetivos del SG-SST.
39. Realizar anualmente la evaluación del SG-SST de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, ante el Ministerio de trabajo.
40. Establecer mecanismos eficaces para recibir y responder las comunicaciones internas y externas relativas a la Seguridad y Salud en el Trabajo y someterlos a aprobación por parte de la gerencia.
41. Mantener actualizada la descripción sociodemográfica de los trabajadores.
42. Elaborar y actualizar un programa para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, incluyendo campañas específicas tendientes a la



- prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo, entre otros.
43. Reportar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) todos los accidentes y las enfermedades laborales diagnosticadas. Asimismo, reportar a la Dirección Territorial el accidente grave y mortal, como las enfermedades diagnosticadas como laborales.
 44. Mantener un registro estadístico de los incidentes y de los accidentes de trabajo, así como de las enfermedades laborales que ocurran, incluyendo indicadores de severidad, frecuencia, y mortalidad de los accidentes y prevalencia e incidencia de enfermedad laboral.
 45. Mantener un registro anual del ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo y realizar la clasificación de su origen.
 46. Actualizar como mínimo una vez al año identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo, con el acompañamiento de la ARL.
 47. Incluir la participación de trabajadores de todos los niveles de la empresa en la identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo.
 48. Solicitar a la gerencia la realización de mediciones ambientales cuando sea requerido y sustentar su importancia.
 49. Verificar la aplicación por parte de los trabajadores de las medidas de prevención y control de los peligros /riesgos.
 50. Definir e implementar las acciones preventivas y/o correctivas necesarias con base en los resultados de la supervisión, inspecciones, la medición de los indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo entre otros, y las recomendaciones del COPASST o Vigía.
 51. Asegurarse de que la organización cumpla con la normatividad en Seguridad y Salud en el Trabajo que le corresponda.
 52. Las demás funciones que la ley determine para el rol de encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 53. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
 54. Responder por el inventario de los elementos bajo su responsabilidad.
 55. Entregar el cargo por medio de acta firmada.
 56. Las demás funciones propias del cargo y que le sean asignadas por su jefe inmediato.
 57. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de



prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.

58. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Establecer mecanismos eficaces para que el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo cumpla con la normatividad vigente.
2. Realizara las actualizaciones del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable.
3. Mantener la Documentación con los cambios en las responsabilidades específicas en el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo y notificar a las partes interesadas.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Conocimientos técnicos en seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos de Sistemas General de Seguridad Social.
- Conocimientos en Salud Ocupacional
- Conocimientos en mejoramiento de la calidad.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación.

VIII. REQUISITOS.

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Técnico en SST- debe de tener curso SST de 50 o 20 horas	Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con el cargo.

ARTÍCULO 9º: Determinar la identificación del empleo, área funcional, propósito principal, descripción de las funciones esenciales, contribuciones individuales, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia de los empleos de la planta de personal del nivel asistencial de la ESE HOSPITAL MENTAL UNIVERSITARIO DE RISARALDA, así:



I. IDENTIFICACION DEL CARGO.

NIVEL: Asistencial.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar administrativo (Almacén y Archivo).

CÓDIGO: 407

GRADO: 1

NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa

Nº DE CARGOS: 1.

DEPENDENCIA: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Administrativa y Financiera.

II. AREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

III. PROPOSITO PRINCIPAL.

Prestar un servicio eficiente y eficaz tanto al usuario interno como externo en lo relacionado con las compras, inventarios y el archivo de la Entidad de acuerdo a lo estipulado en las normas establecidas para tal fin.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Apoyará a la subdirección administrativa y financiera en la verificación y el cumplimiento de las compras de acuerdo al plan anual de compras y hacerle el seguimiento permanente y sus respectivas modificaciones.
2. Cotizar los suministros, materiales y bienes solicitados hasta el monto autorizado por la institución.
3. Llevar control sobre las órdenes de compra y requerimientos internos.
4. Garantizar la disponibilidad de los insumos de almacén.
5. Hacer el inventario del almacén.
6. Dar ingreso en el inventario a todos los elementos que se adquieran por compra directa de la entidad o que sean recibidos como donación.
7. Solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal antes de realizar la orden de compra.
8. Enviar por escrito el movimiento de entradas y salidas de almacén a contabilidad.
9. Pasar informes a contabilidad sobre bienes en bodega.
10. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
11. Controlar permanentemente las existencias de inventarios estableciendo límites máximos y mínimos e informar al Subdirector administrativo sobre su comportamiento.



12. Controlar y monitorear permanentemente los inventarios entregados cada uno de los funcionarios en cada dependencia e informar al Subdirector administrativo sobre su comportamiento.
13. Velar y responder por la seguridad y conservación en perfecto estado de los elementos bajo su custodia.
14. Verificar el buen estado de cada uno de los elementos en el momento de ser recibidos y revisar que la cantidad y especificaciones correspondan a la orden de compra realizada.
15. Clasificar y almacenar en forma adecuada los distintos elementos para su pronta y fácil distribución.
16. Distribuir a las diferentes dependencias los elementos solicitados previamente por escrito y verificar la adecuada utilización de éstos.
17. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
18. Responder por la merma, robo, deterioro, pérdidas de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
19. Analizar las ofertas recibidas, elaborar cuadro comparativo de proveedores y presentarlos en el comité de Compras.
20. Participar en el comité de compras, presentar requerimientos y necesidades previa consulta de disponibilidad presupuestal.
21. Mantener actualizado el inventario de almacén tanto físico como en el sistema
22. Diligenciar todos los formularios de costos que le correspondan.
23. Presentación de informes y rendición de cuentas mensuales y/o trimestrales a todos los entes de control y entidades que lo requieran de acuerdo con las normas fiscales vigentes.
24. Desarrollar y aplicar mecanismos para asegurar la conservación de los bienes de la organización y del estado, así como, el sistema de gestión de la calidad de los procesos, procedimientos y servicios ofrecidos.
25. Participar en los diferentes comités para los cuales haya sido designada.
26. Velar por la conservación de los archivos documentales de la entidad.
27. Implementar las tablas de retención documental.
28. mantener actualizadas las tablas de retención documental de acuerdo a los cambios originados en la normatividad.
29. Realizar anualmente la programación para las respectivas transferencias documentales de las diferentes dependencias de la entidad.
30. Organizar los documentos transferidos de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
31. Realizar las transferencias entre los archivos central e histórico.
32. Proporcionar al comité de archivo de la entidad la relación de archivos que puedan ser eliminados de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.
33. Mantener actualizado el inventario de los documentos de archivo.
34. Cumplir con las normas legales existentes.



35. Participar en la actualización del manual de procesos y procedimientos.
36. Será responsable por la permanente organización y administración del archivo de su oficina sin perjuicio de la responsabilidad que establece la Ley General de Archivos 594 de 2000.
37. En caso de retiro temporal (vacaciones, licencia, etc.) o definitivo del cargo, el funcionario entregara los documentos generados en su dependencia debidamente inventariados, según formato establecido en el Acuerdo 038 de 2002, emanado del archivo general de la nación.
38. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de las funciones y solicitar su reparación o cambio en forma oportuna.
39. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
40. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
41. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
42. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo
43. Realizar la liquidación de los bonos pensionales y expedir los certificados necesarios.
44. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
45. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
46. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. El Plan de compras es administrado de acuerdo a las políticas y procedimientos definidos.
2. Los bienes muebles e inmuebles son administrados y controlados de acuerdo a las políticas y normas
3. Los archivos documentales son administrados de acuerdo a las normas vigentes.



VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Atención al cliente • Sistema de Calidad • Proceso de Certificación • Sistemas Office y Windows • Conocimientos básicos en Ley de Archivo 	
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación
VIII. REQUISITOS.	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller en cualquier modalidad, con estudios en sistemas. 	Un (01) año de experiencia laboral en funciones específicas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
NIVEL: Asistencial.	
DENOMINACIÓN DEL CARGO: Auxiliar de la Salud	
CÓDIGO: 412	
GRADO: 2	
NATURALEZA DEL CARGO: Carrera Administrativa.	
Nº DE CARGOS: 12.	
DEPENDENCIA: Sub-Dirección Científica.	
CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Sub-Dirección Científica.	
II. ÁREA FUNCIONAL – SUBDIRECCIÓN CIENTÍFICA.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL.	
Ejecución de labores auxiliares de la salud en la atención de individuos, familia y comunidad en la Empresa, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.	



1. Hacer recibo y entrega de turno según los horarios establecidos en la programación de turnos y actividades, verificar durante el mismo el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de trabajo ubicados bajo su responsabilidad.
2. Contar a los paciente, organizar el kardex, brindar asistencia en el baño y cambio de ropa a pacientes, cumplir con las frecuencias de suministro de medicamentos y toma de signos vitales ordenadas por el médico, identificar las dietas especiales para pacientes e informarlo al servicio de alimentación, elaborar tarjetas de tratamiento detallando en orden nombre del paciente, tratamiento realizado, dosis y hora, brindar cuidado directo y apoyo emocional a los pacientes permitiéndoles que socialicen los sentimientos, observar rigurosamente a pacientes de alto riesgo y aquellos que están a su cargo e informar oportunamente al Orientar al paciente según su estado sobre las diferentes actividades que se realicen en la entidad. Consignar todas las actividades desarrolladas con los pacientes en las historias clínicas, cumpliendo las normas institucionales vigentes sobre la materia.
3. Hacer arreglo de la unidad de servicio, organizar medicamentos y verificar inventarios, velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cuidado. Recoger la ropa sucia y entregarla inventariada. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes con las actividades desarrolladas en cumplimiento de sus funciones.
4. Realizar recepción a los pacientes que vienen a consulta por urgencias y hacer la apertura de la historia clínica para los pacientes nuevos en dicho servicio; hacer ingresos, traslados y egresos de pacientes entre servicios, preparar los pacientes para T.E.C., colaborar en el procedimiento y acompañarlos en la recuperación; hacer inmovilización de pacientes cuando el médico lo ordene y/o el caso lo amerite; prestar primeros auxilios en los casos en los que así se requiera.
5. Hacer los recibos de caja en el sistema y físicamente por todo pago efectuado por los pacientes. Responder por los dineros recaudados en el servicio de urgencias y registrar en el cuaderno los recibos de caja y facturas utilizadas diariamente.
6. Instruir y motivar a los pacientes y sus familias en el proceso de rehabilitación suministrando orientación y recomendaciones buscando su participación en el tratamiento.
7. Concurrir y colaborar en las diversas actividades programadas por el área administrativa y/o científica. Participar en actividades de promoción de los servicios de la institución, brigadas de salud, cine homeris y demás actividades extramurales.
8. Realizar el control de temperatura a la nevera que contiene los biológicos.
9. Participar en la revisión y ajuste de los protocolos de atención de pacientes, guías de manejo, procesos y procedimientos del área asistencial, y aplicarlos durante el ejercicio de sus funciones.
10. Cumplir de manera efectiva la misión y visión de los objetivos de su despacho, como la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.



11. Usar con el debido cuidado los equipos que utiliza para la ejecución de sus funciones.
12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
13. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
15. El hospital está comprometido con las funciones esenciales de la Universidad, son formación, investigación y extensión". Es así que la E.S.E. Hospital Mental Universitario de Risaralda y sus colaboradores y sus colaboradores son llamados a favorecer y no entorpecer los procesos de aprendizaje y docencia servicio en la institución, garantizando la acción conjunta del personal y la utilización de su tecnología hospitalaria y educativa; para que se concrete el desarrollo de prácticas formativas de los programas de pre y grado y pos de las diferentes disciplinas del área de salud proporcional al número de estudiantes recibidos dentro de la marco de convenio decencia do servicio.
16. Participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la calidad, en todos los componentes, aplicándolos en cada uno de los procesos establecidos, con el fin de brindar una atención humanizada y con calidad a nuestros usuarios.
17. Favorecer y apoyar el proceso de acreditación institucional con todo lo relacionado con las funciones de su cargo.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. En los cambios de turnos realizados se tendrá en cuenta verificaciones de la historia clínica, medicamentos, tarjetas de medicamentos stock de medicamentos estado de las habitaciones conforme a los procedimientos establecidos.
2. Los Ingresos de pacientes al servicios son realizados, teniendo en cuenta la verificación de derechos
3. La información sobre derechos y deberes y el reglamento interno son realizados de acuerdo a las políticas y a las normas establecidas.
4. Los pacientes son atendidos de acuerdo a las guías y protocolos de enfermería definidos por la institución.
5. Las unidades de servicio son mantenidas de acuerdo a las normas de bioseguridad y protocolos establecidos por la institución.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

- Atención al cliente
- Sistema de Calidad
- Proceso de Certificación
- Sistemas Office y Windows
- Conocimientos básicos en Seguridad Social



VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS.	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de Bachiller, Certificado de Auxiliar de Enfermería expedido por una Institución Educativa debidamente autorizada 	Treinta (30) meses de experiencia profesional demostrable en instituciones de salud mental de segundo nivel de atención y/o mediana complejidad.

ARTÍCULO 10º: Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<p>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</p> <p>Asume la responsabilidad por sus resultados.</p> <p>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</p> <p>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</p>



Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.



Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.
--------------------------------	---	--

ARTICULO 11°: Las competencias comportamentales para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



Liderazgo	<p>Guia y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.</p>	<p>Mantiene a sus colaboradores motivados.</p> <p>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</p> <p>Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</p> <p>Promueve la eficacia del equipo.</p> <p>Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</p> <p>Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</p> <p>Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</p>
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas



Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.



	<p>las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.</p>	<p>Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</p> <p>Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</p> <p>Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</p> <p>Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</p> <p>Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</p>
Conocimiento del entorno	<p>Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional</p>	<p>Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</p> <p>Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</p> <p>Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</p> <p>Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</p>

NIVEL ASESOR.



Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.
		Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
		Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos.
		Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.
		Se informa permanentemente sobre políticas Gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y reciprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos conseguir para objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los Problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y	Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.



	alcanzar metas concretas	
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	<p>Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</p> <p>Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</p> <p>Reconoce y hace viables las oportunidades.</p>

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <p>Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</p> <p>Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</p> <p>Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño.</p> <p>Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</p> <p>Asimila nueva información y la aplica correctamente.</p>



Experiencia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. Clarifica datos o situaciones complejas. Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	Coopera en distintas situaciones y comparte información. Aporta sugerencias, ideas y opiniones. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.



Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientar y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	



		<p>Garantiza los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</p> <p>Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</p> <p>Explica las razones de las decisiones.</p>
Toma de decisiones	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<p>Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados.</p> <p>Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</p> <p>Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <p>Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</p> <p>Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</p> <p>Fomenta la participación en la toma de decisiones.</p>

NIVEL TECNICO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
-------------	------------------------------	---------------------



Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados	Capta y asimila con facilidad conceptos e información.
		Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.
		Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.
		Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
		Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
		Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.
		Es recursivo.
		Es práctico.
		Busca nuevas alternativas de solución.
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL.



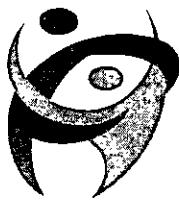
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente los cambios. Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.



Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Artículo 12: 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 afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleo en cumplimiento de las mismas.

Artículo 13: Exigir para las profesiones, artes u oficios la tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley, la cual se debe presentar en el momento de inscripción a concurso en los cargos de carrera y en todos los actos de posesión.



Artículo 14: Los requisitos exigidos para los diferentes empleos de la planta global tendrán las equivalencias previstas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005, y el decreto 2484 del 2 de diciembre del 2014, de acuerdo al Nivel Jerárquico, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada uno de los empleos.

Artículo 15: El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga los demás acuerdos y disposiciones que le sean contrarios.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Pereira Risaralda a los quince (15) días del mes de diciembre del 2025

EDGAR HERNANDO NAVARRO ZULUAGA
Presidente Delegado

FEDERICO RESTREPO ESCOBAR
Secretario Junta D.

Proyecto y Reviso: Claudia Elena Bedoya - Asesora Jurídica

