

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 1 de 86

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

REPUBLICA DE COLOMBIA**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****Manual Especifico de Funciones y Competencias de los Empleos Públicos de
los Funcionarios Civiles No Uniformados**

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 2 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	5
Asesor del Sector Defensa 2-2-26	5
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO.	5
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO	7
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES – COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - GESTION DE CONTRATOS.....	9
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICO – GERENCIA Y BUEN GOBIERNO - DIRECCIÓN GENERAL	10
PLANTA GLOBAL	13
Subdirector del Sector Defensa 1-2 -1-21	13
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE APOYO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.	13
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO.....	15
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA.	17
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - SUBDIRECCION DE DOCENCIA E INVESTIGACION CIENTIFICA.	19
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCION DE FINANZAS	20
Jefe de Oficina del Sector Defensa 1-4 -16.....	22
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.	22
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: EVALUACION – EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO – CONTROL INTERNO.....	25
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa 1- 6 -16	27

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 3 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO.	28
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION HUMANA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO.	31
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TERAPÉUTICO - UNIDAD DE FARMACIA.....	35
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TERAPÉUTICO – UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS.....	38
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – UNIDAD DE INVESTIGACION CIENTIFICA.....	39
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA	42
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION.	44
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD FINANCIERA.	46
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO	50
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMATICA.	52
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA – UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA	54
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA – UNIDAD CLINICO QUIRURGICA	56
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS.	59
Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa 2 -1 -27.....	62
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICO - PLANEACIÓN - OFICINA ASESORA DE PLANEACION	62
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION JURIDICA– OFICINA ASESORA JURIDICA.....	65
Servidor Misional en Sanidad Militar 2 -2 -25.....	¡Error! Marcador no definido.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 4 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA – SUBDIRECCIÓN MÉDICA
- UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA – SISTEMA NERVIOSO CENTRAL Y ORGANOS DE LOS SENTIDOS 69

Servidor Misional en Sanidad Militar 2 -2 -12..... 71

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – GERENCA Y BUEN GOBIERNO – DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA GESTIÓN ÉTICA Y BUEN GOBIERNO. 71

Profesional de Defensa 3-1-14..... 73

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS
– UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN. 73

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-30..... 75

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO - SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO - SERVICIO PATOLOGÍA..... 76

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-26 78

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- ÁREA DE –PRESUPUESTO. 78

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – SERVICIO RADIOLOGÍA – SERVICIO PATOLOGÍA..... 79

Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa 6-1-25 81

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – SERVICIO RADIOLOGÍA – SERVICIO PATOLOGÍA..... 82

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-21 84

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – SERVICIO RADIOLOGÍA – SERVICIO PATOLOGÍA..... 84

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 5 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL**Asesor del Sector Defensa 2-2-26****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Asesor del sector Defensa
Código:	2 – 2
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas la administración y/o manejo de riesgos.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativa: Numeral 1.1.1.1 del Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO.**

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección, Subdirecciones y Áreas del Hospital, en la formulación y ejecución de políticas y proyectos en materia administrativa y de personal, atendiendo las necesidades y requerimientos propios de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Asesorar la implementación del sistema de evaluación del desempeño al interior del Hospital de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional.
- Presentar conceptos solicitados por la Dirección General en materia de gestión administrativa y de recursos humanos.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 6 de 86
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
			Vigente a partir de: 20-08-2019

3. Proyectar circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la administración del recurso humano de la Entidad.
4. Asesorar a la dirección en materia de empleo público, régimen de carrera administrativa especial para los empleados públicos civiles y no uniformados del Hospital.
5. Asistir en representación del Hospital en la ejecución y acompañamiento de proyectos encaminados al recurso humano de las entidades descentralizadas adscritas al Ministerio de Defensa Nacional.
6. Asesorar la elaboración de los planes estratégicos de recursos humanos, plan anual de vacantes proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128. Proyección del Talento Humano.	1 Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos emitidos • Proyectos presentados • Circulares emitidas • Proyectos entregados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 12.
	2 Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3 Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4 Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5 La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6 Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7 Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129. Administración del Talento Humano	8 La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad vigente de manejo de talento humano en salud. • Administración de Personal. • Régimen de Carrera Administrativa Especial. • Régimen Laboral Administrativo. • Procedimientos internos del hospital. • Régimen Legal del Servidor Público. • Elaboración de manuales de funciones
	9 La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10 La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 7 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	conforme con la normatividad vigente.	
	11 El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12 El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13 Las 6 certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14 Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15 El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
Familia	14. Gestión del Desarrollo Institucional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección del desarrollo institucional.	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos emitidos • Proyectos presentados • Estudios de rediseño institucional presentados • Estudios de cargas laborales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6. <u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad vigente de manejo de talento humano en salud. • Administración de Personal. • Régimen de Carrera Administrativa Especial. • Régimen Laboral Administrativo. • Procedimientos internos del hospital. • Régimen Legal del Servidor Público.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO Y DE EVALUACION – DIRECCION Y GERENCIA – EVALUACION MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección, Subdirecciones y Áreas del Hospital, en la formulación y ejecución de políticas y proyectos en materia asistencial y de prestación de servicios de salud, atendiendo las necesidades y

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 8 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

requerimientos propios de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asesorar a la Dirección en la implementación de acciones que promuevan la mejora del desempeño de los procesos asistenciales.
2. Proyectar y formular propuestas para la definición y mejoramiento de los procesos que permitan optimizar acciones institucionales atención a la población del subsistema de salud de las F.F.M.M.
3. Establecer los objetivos y procesos necesarios para obtener resultados de calidad en la prestación de servicios de salud, de conformidad con los requisitos de los afiliados y beneficiarios del subsistema de salud de las F.F.M.M y las políticas de la Entidad.
4. Presentar conceptos solicitados por la Dirección General en materia de prestación de servicios de salud.
5. Proyectar circulares instructivas para la correcta aplicación de las normas que regulan la prestación de servicios de salud en la Entidad.
6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

Familia	14. Gestión del Desarrollo Institucional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
44. Proyección del desarrollo institucional.	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Conceptos emitidos • Proyectos presentados • Propuestas de mejoramiento desarrolladas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad vigente de manejo de subsistema de salud de las F.F.M.M • Administración de Personal. • Procedimientos internos del hospital. • Régimen Legal del Servidor Público.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	
	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO		Página: 9 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
			Vigente a partir de: 20-08-2019

45. Administración de procesos organizacionales	desarrollo de los planes y procesos.	
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES – COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS - GESTION DE CONTRATOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar, controlar y evaluar las etapas de los procesos de contratación pública adelantados en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Organizar la designación de gerentes de proyecto e integrantes de comités técnico, económico y jurídico para cada uno de los procesos de contratación que se adelanten en la entidad.
- Fijar acciones de acuerdo al cronograma aprobado por la Dirección General, para la ejecución del plan de compras de cada vigencia.
- Liderar los procesos de contratación en coordinación con los responsables de las áreas que desarrollan cada una de las etapas de contratación pública.
- Revisar la publicación de los actos y contratos que surjan de los procesos de contratación en la página del Sistema Electrónico de la Contratación Pública.
- Articular el perfeccionamiento de los contratos y los documentos necesarios para la ejecución de los mismos.
- Conducir el archivo de los documentos soportes de cada proceso y contrato, en concordancia con las normas emitidas por el Archivo General de la Nación.
- Proyectar los informes que sean requeridos por los entes de control y la administración respecto de los procesos de contratación que se realicen en el Hospital Militar Central.
- Controlar el proceso de liquidación de contratos suscritos por el Hospital Militar Central en coordinación con los supervisores designados para cada uno de ellos.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		26. Gestión Contractual
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Contratos realizados y ejecutados - Mecanismos de control contractual
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 10 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Conocimiento y formación:</u> • Estatuto de contratación pública. • Manual de contratación de la entidad. • Ley de archivos • Sistema integral de gestión de salud (SIGC)
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICO – GERENCIA Y BUEN GOBIERNO - DIRECCIÓN GENERAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la entidad en el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar y desarrollar los procesos y procedimientos a través de los cuales se llevarán a la práctica las políticas aprobadas para la implementación del SARLAFT.
2. Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT en las operaciones que realiza a entidad y generar los controles a las mismas.
3. Participar en el diseño y desarrollo de los programas de capacitación sobre el riesgo de LA/FT y velar por su cumplimiento.
4. Recibir y analizar los reportes internos de posibles operaciones inusuales intendadas o sospechosas y realizar los reportes a las instancias que corresponda.
5. Gestionar la información que requiera en el sistema dispuesto para tal fin.
6. Presentar a la Junta directiva del Hospital os informes de gestión que se requieran y criterios que deban ser aprobados por ésta para el análisis y monitoreo de situaciones inusuales.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	6. Gestión de ciencia y tecnología
---------	------------------------------------



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 11 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	1 El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Actualización de procesos y procedimientos - Informes - Reportes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al11 <u>Conocimiento y formación:</u> - Administración de riesgos - Prevención de lavado de activos y/o Financiación del terrorismo - Modelo Estándar de Control Interno
	2 Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	3 Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	4 Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	
23. Asesoría en Seguridad y Defensa	5 La actualización en temas de seguridad y defensa se evidencia en el desempeño profesional	
	6 Los conceptos en seguridad y defensa son aplicados de acuerdo con la normatividad legal vigente y criterios institucionales.	
	7 La información en materia de seguridad y defensa se conoce y maneja para orientar la proyección de políticas, diseño de programas y desarrollo de investigaciones.	
	8 Los argumentos en temas de Seguridad se transmiten en forma precisa y concreta con el propósito de sustentar propuestas.	
Familia	11. Gestión De Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	
36.Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 12 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	y de mejora.
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 13 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

PLANTA GLOBAL**Subdirector del Sector Defensa 1-2-1-21****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Subdirector del sector defensa
Código:	1 – 2 – 1
Grado:	21
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	5

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo militar, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines , Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Bacteriología, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, y Título de postgrado en modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Formación relacionada con el campo militar, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines , Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías. Bacteriología, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, y Título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias: Las contempladas en el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS Y DE APOYO – SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA.**

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos administrativos requeridos para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr una atención con calidad acorde con las

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 14 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración del talento humano, las compras y licitaciones, los almacenes, y los recursos físicos e informáticos del Hospital Militar Central.
2. Dirigir y coordinar las Unidades de Talento Humano, Apoyo Logístico, Compras, Licitaciones y Bienes Activos e Informática, garantizando el apoyo necesario para la adecuada administración del Hospital Militar Central.
3. Desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos de la Subdirección Administrativa con el fin de coordinar estudios, diagnósticos y evaluaciones, buscando mejorar las condiciones laborales y ocupacionales de los servidores públicos, así como proyectar las normas y reglamentos tendientes a la adecuada administración del recurso humano y físico en la entidad.
4. Administrar la planta de personal del Hospital Militar Central y recomendar programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación de personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Dirigir y coordinar lo requerido para el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los equipos del Hospital Militar Central.
6. Dirigir los procesos y actividades requeridas para la prestación de servicios generales en el Hospital Militar Central.
7. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
8. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad la administración de servicios de apoyo logístico y administrativos.
9. Planear, controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
10. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
11. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Plan de compras. • Lineamientos de políticas para la administración de recursos físicos, tecnológicos y humanos. • Modelos de gestión por competencias ejecutados. • Planes de contratación. • Plan anual de Bienestar y Capacitación.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 15 de 86
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
			Vigente a partir de: 20-08-2019

2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	- Mecanismos de seguimiento y control. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> - Formulación y evaluación de proyectos. - Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. - Subsistema de salud de las fuerzas militares. - Procedimientos internos del hospital. - Métodos de investigación. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC). - Plan operativo anual (POA).
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – SUBDIRECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos asistenciales de apoyo diagnóstico y terapéutico, requerido para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr una atención con calidad acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios ambulatorios de salud y de apoyo diagnóstico, de acuerdo con los procedimientos científicos y médicos autorizados.
- Dirigir y coordinar las Unidades de Servicios Ambulatorios; Apoyo Diagnóstico y Terapéutico; de Farmacia, y los grupos internos de trabajo del área asistencial, con el objeto de prestar los servicios médico-asistenciales requeridos por los afiliados al subsistema de salud de las Fuerzas Militares y las personas que accedan al mismo por convenios o de carácter particular, según los procedimientos internos y las normas que regulan la materia.
- Dirigir y coordinar lo relativo a los procedimientos internos para la admisión de pacientes por urgencias y las condiciones para atención por consulta externa y servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico en las dependencias a su cargo.
- Dirigir los estudios para la evaluación del comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Dirección.
- Participar y coordinar en las áreas a su cargo, los procesos docentes y de investigación realizados en el Hospital Militar Central y dirigidos por la Subdirección de Docencia e Investigación Científica.
- Mantener actualizadas las guías médicas y los respectivos manuales de procesos y procedimientos médicos de esta Subdirección.
- Controlar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y de

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 16 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, de las dependencias a su cargo.

8. Presentar mensualmente a la dependencia competente, los informes solicitados y las estadísticas de consultas médicas y demás procedimientos médicos efectuados y cancelados, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.
9. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
10. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la prestación y administración de los servicios ambulatorios y de apoyo diagnóstico y terapéutico.
11. Planear, controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
12. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
13. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
14. Participar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES****COMUNES:** Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.**DEL NIVEL:** Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Planes de apoyo diagnóstico y terapéutico. - Proyectos presentados. - Informes presentados. - Programas implementados. - Mecanismos de seguimiento y control.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	<u>Conocimiento y formación:</u> - Formulación y evaluación de proyectos. - Procesos procedimientos asistenciales y

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 17 de 86
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
			Vigente a partir de: 20-08-2019

	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	administrativos. • Subsistema de salud de las fuerzas militares. • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos médico asistenciales adscritos a la subdirección médica, requeridos para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr una atención con calidad acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios de hospitalización y atención quirúrgica, de acuerdo con los procedimientos científicos y médicos autorizados.
2. Dirigir y coordinar las Unidades Médica Hospitalaria y Clínico-Quirúrgica con el objeto de prestar los servicios médico-asistenciales, requeridos por los afiliados al subsistema de salud de las Fuerzas Militares y las personas que accedan al mismo a través de convenios o de manera particular, según los procedimientos internos y la normas que regulan la materia.
3. Dirigir y coordinar lo relativo a los procedimientos internos para la admisión de pacientes para hospitalización y atención quirúrgica en las dependencias a su cargo.
4. Dirigir los estudios para la evaluación del comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Dirección.
5. Participar y coordinar en el área, los procesos docentes y de investigación realizados en el Hospital Militar Central y dirigidos por la Subdirección de Docencia e Investigación Científica.
6. Presentar mensualmente a la dependencia competente los informes solicitados y las estadísticas de hospitalización y atención quirúrgica, con el fin de establecer indicadores de gestión y productividad que contribuyan a la toma de decisiones.
7. Mantener actualizadas las guías médicas y los respectivos manuales de procesos y procedimientos médicos de la Subdirección.
8. Controlar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
10. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la prestación y administración de los servicios medico asistenciales.
11. Planear, controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
12. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 18 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

13. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
14. Participar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
15. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Planes en atención médica. - Proyectos presentados. - Informes presentados. - Programas implementados. - Mecanismos de seguimiento y control
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	<u>Conocimiento y formación:</u> - Formulación y evaluación de proyectos. - Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. - Subsistema de salud de las fuerzas militares. - Procedimientos internos del hospital. - Métodos de investigación. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto	13. La estructura de valores, creencias y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 19 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

organizacional	paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - SUBDIRECCION DE DOCENCIA E INVESTIGACION CIENTIFICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos de docencia e investigación científica orientados a la formación del talento humano en áreas de la salud y procesos científicos investigativos medico asistenciales, cumpliendo con los protocolos y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Dirigir y coordinar las Unidades de Investigación Científica y de Docencia y Formación para orientar el proceso de investigación científica médica y de formación profesional en medicina y enfermería, así como la actualización en temas médicos y asistenciales en salud.
2. Definir los planes y programas de investigación científica acordes con los lineamientos y políticas que determinen el CSSMP, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Entidad.
3. Dirigir el diseño de proyectos, planes y programas de educación continuada, en los niveles de pre y postgrado y de formación técnica profesional, en las diversas especialidades médicas, quirúrgicas y paramédicas del Hospital.
4. Dirigir y coordinar la realización de convenios con entes universitarios y hospitalarios, con el fin de apoyar y desarrollar programas de investigación científica y educación continuada.
5. Dirigir y orientar los procesos requeridos para la selección de investigaciones y programas académicos y el reconocimiento de los mismos.
6. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
7. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la administración de procesos de docencia e investigación científica.
8. Planear controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
9. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Participar en las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área de desempeño.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 20 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales. 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Planes de formación e investigación científica. • Proyectos presentados. • Informes presentados. • Programas implementados. • Mecanismos de seguimiento y control. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Formulación y evaluación de proyectos. • Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. • Subsistema de salud de las fuerzas militares. • Procedimientos internos del hospital. • Métodos de investigación. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales 15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCION DE FINANZAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir la gestión de los procesos de finanzas requeridos para la prestación de servicios de salud, disponiendo de los recursos institucionales tendientes a lograr equilibrio financiero acorde con las normas vigentes aplicables al sector salud y en desarrollo de las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 21 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

1. Asesorar al Director General en la formulación de políticas, normas y procedimientos de los recursos financieros, de facturación y administración de las cuentas hospitalarias del Hospital Militar Central.
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración de los recursos financieros y de la facturación, garantizando el apoyo para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
3. Dirigir y coordinar las Unidades de Cuentas Hospitalarias y Facturación, y Financiera.
4. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes y estados financieros conforme a las normas de la Contaduría General de la Nación, para aprobación del Director General y presentación ante el Consejo Directivo y demás organismos que lo soliciten.
5. Dirigir la preparación del anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Oficina Asesora de Planeación para lo de su competencia.
6. Suscribir y dar cumplimiento a los acuerdos de gestión.
7. Controlar y ajustar conjuntamente con los jefes de unidad, la administración financiera, unidad de facturación y área de tesorería.
8. Planear controlar y evaluar las actividades administrativas tendientes a la consecución de suministros, equipos y recurso humano para garantizar la prestación de los servicios.
9. Promover y apoyar la implementación y el mantenimiento del sistema de control interno para fomentar la cultura del autocontrol.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Planeación financiera. • Proyectos presentados. • Informes presentados. • Programas implementados. • Mecanismos de seguimiento y control.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social. empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 4, 6, 7 y 9 al15.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 22 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	Conocimiento y formación: - Subsistema de salud de las FF.M.M y sistema de seguridad social en salud. - Formulación y evaluación de proyectos. - Facturación en servicios de salud. - Procesos procedimientos asistenciales y administrativos. - Procedimientos internos del hospital. - Métodos de investigación. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC). - Normatividad en el sector público.
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

Jefe de Oficina del Sector Defensa 1-4 -16**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Oficina del Sector Defensa
Código:	1 – 4
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo	Cuarenta y Ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada

Equivalencias: Las contempladas en el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015**III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA – CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.**

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejercer la potestad disciplinaria en la entidad, valorando la conducta de funcionarios que afectan la función pública a través de los mecanismos procesales de indagación e investigación de procesos disciplinarios, para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración pública.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 23 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

1. Definir la política para la creación de estrategias que fomenten la conducta ética y permitan la adecuada prestación del servicio en el Hospital Militar Central y coordinar el diseño de programas para la prevención de las faltas disciplinarias.
2. Decidir sobre la procedencia de la indagación preliminar, la investigación disciplinaria, la formulación de cargos y su archivo provisional o definitivo, observando las normas legales vigentes y los principios que rigen el procedimiento disciplinario.
3. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en el Hospital Militar Central.
4. Adelantar en primera instancia, los procesos verbales por faltas disciplinarias.
5. Decidir los recursos de reposición y comunicar a la Procuraduría General de la Nación sobre el resultado de la investigación disciplinaria.
6. Imponer las sanciones a que haya lugar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
7. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se dé cumplimiento a las decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
8. Presentar informes de sus actuaciones a la Procuraduría General de la Nación, cuando lo requiera.
9. Enviar a la Procuraduría General de la Nación, las investigaciones que deba asumir en virtud de la competencia preferente.
10. Adelantar los procesos disciplinarios que sean recibidos por parte de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lo preceptuado en el Código Único Disciplinario vigente.
11. Mantener el control, registro y actualización de los procesos disciplinarios adelantados en el Hospital Militar Central.
12. Recopilar, mantener actualizada y divulgar la normatividad disciplinaria.
13. Coordinar la formulación y desarrollo de políticas de prevención y control de prácticas de corrupción, planes y programas de capacitación a los servidores sobre el régimen disciplinario.
14. Comunicar a la Fiscalía General de la Nación, organismos de control y fiscalización del Estado y de las dependencias de control disciplinario interno de otras entidades estatales, los hechos y pruebas materia de acción disciplinaria cuando fueren de competencia de aquellos.
15. Controlar los términos y trámite de los procesos, con base en indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad para establecer el grado de cumplimiento conforme a la normatividad procesal vigente.
16. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Informes presentados • Investigaciones adelantadas. • Procesos disciplinarios efectuados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2,4,6,7,15
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 24 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

		nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social. empresarial con los grupos de interés.	Conocimiento y formación: - Dirección estratégica. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos de la entidad.
2. Visión prospectiva	6.	Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7.	La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8.	Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9.	Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10.	Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11.	Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12.	Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional.	13.	La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14.	El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15.	Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	27. Gestión de Control Disciplinario Interno		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
76. Gestión de procesos disciplinarios	16.	Las actuaciones disciplinarias se adelantan conforme normatividad vigente para garantizar el debido proceso.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Indagaciones Disciplinaria - Apertura de investigaciones - Fallos. - Capacitaciones en la prevención de faltas disciplinarias - Solicitudes de información a entes internos y externos - Citaciones para práctica de pruebas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 25 <u>Conocimiento y formación:</u> - Constitución Política Nacional - Ley 734 de 2002. - Ley 1474 de 2011 - Ley 1437 de 2011
	17.	Las quejas e informes referidos a presuntas faltas disciplinarias de los servidores públicos, se reciben y tramitan en forma oportuna para evitar vencimiento de términos legales.	
	18.	La apertura de la investigación disciplinaria, se informa a la Procuraduría General de la Nación, así como la ejecutoria y el registro de las sanciones impuestas.	
	19.	Las decisiones de carácter disciplinario se fundamentan sobre el acervo probatorio allegado al expediente.	
	20.	Los pronunciamientos se emiten de acuerdo con la técnica jurídica y bajo los parámetros legales	
	21.	Las solicitudes de entidades externas frente a procesos disciplinarios se atienden	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO		Página: 25 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS		Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
			Vigente a partir de: 20-08-2019

22. Prevención de faltas disciplinarias	conforme a la norma aplicable y a lo solicitado.	• Régimen Penal Colombiano • Código de Procedimiento Civil • Procedimientos internos del hospital • Régimen legal del servidor público.
	23. Las estrategias de prevención se diseñan con base en la identificación de las faltas disciplinarias más recurrentes.	
	24. Las estrategias de prevención en materia de faltas disciplinarias se socializan con el fin de disminuirlas	
	25. Las estrategias pedagógicas se utilizan para socializar el sistema de integridad ética y el código de buen gobierno.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: EVALUACION – EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y SEGUIMIENTO – CONTROL INTERNO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar y apoyar en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno, recomendando que la gestión administrativa y asistencial estén encaminadas a la observancia del orden constitucional y legal.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asesorar al Director General de la Entidad, en la planeación, dirección, implementación y mejoramiento continuo del sistema de Control Interno en el Hospital Militar Central.
2. Proponer las políticas, planes y programas dirigidos a una adecuada gerencia de lo público en el Hospital Militar Central.
3. Asesorar y acompañar a las dependencias de la entidad, en la implementación de la política institucional y prácticas gerenciales que garanticen el logro de los objetivos institucionales.
4. Coordinar y efectuar los programas de auditoría interna, así como los procedimientos y métodos para su aplicación.
5. Verificar el cumplimiento de la política, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas del Hospital Militar Central, así como recomendar los ajustes pertinentes.
6. Fomentar en la entidad la cultura de gerencia pública, autogestión, autocontrol y administración del riesgo.
7. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación independiente del Sistema de Control Interno, su desarrollo y sostenibilidad para en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Liderar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación.
9. Garantizar el cumplimiento del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) y del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) orientados al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 26 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de evaluación. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 al 4, 11, 15 <u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo estándar de control interno (MECI) • Sistema integral de gestión de calidad (S.I.G.C.)
2. Visión prospectiva	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional.	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36. Administración del Sistema de Control Interno.	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	<u>Producto y / o servicio :</u> • Plan de Acción Anual de Auditorías
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 27 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	- Informe de Evaluación de las Áreas - Informe Ejecutivo Anual - Informe Avance Planes de Mejoramiento Internos. - Boletines informativos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 18 <u>Conocimiento y formación:</u> - Conocimientos de la estructura del Estado y la Entidad - Actualización Modelo Estándar de Control (MECI) - Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la Atención en Salud - Sistema de Calidad para las entidades Públicas - Contratación Estatal - Régimen de Contabilidad Pública - Administración de Bienes del Estado - Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scorecard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos	
37. Gestión de Cultura del Auto Control	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
38. Auditorías positivas y de seguimiento	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría.	

Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa 1- 6 -16**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Directivo
Denominación:	Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa
Código:	1 – 6

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 28 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	13

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Arquitectura, Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Terapias, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias: Las contempladas en el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar y asesorar las actividades desarrolladas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y demás propiedades de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y hacer seguimiento de la prestación de los servicios generales requeridos para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
2. Coordinar los procedimientos a que debe sujetarse la prestación de los servicios de alimentación, lavandería y distribución de ropa hospitalaria, transporte, comunicaciones, vigilancia, aseo y demás servicios generales del Hospital.
3. Coordinar las actividades requeridas para el servicio de hotelería, seguridad, mantenimiento e ingeniería, requeridos para el funcionamiento del Hospital Militar Central.
4. Administrar el archivo de Historias Clínicas y los informes bioestadísticos, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias competentes.
5. Coordinar y hacer seguimiento de las actividades ejecutadas por los grupos de mantenimiento, mecánicos, eléctricos, electrónica e instalaciones físicas, para el desarrollo de sus actividades.
6. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal a su cargo.
7. Supervisar el cumplimiento de los términos de los contratos de obra, mantenimiento entre otros, con el fin realizar los informes respectivos.
8. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 29 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Evidencias	
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales 2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores. 3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	Producto y / o servicio : - Plan anual de adquisiciones - Proyectos de inversión - Informes - Planes - Supervisiones
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4, 6, 7, 9 al 13 y 15.
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	Conocimiento y formación en: - Logística - Administración de recursos humanos. - Mantenimiento - Infraestructura - Equipo industrial - Equipo biomédico - Contratación - Apoyos auxiliares - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 30 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	45. Gestión Logística de Instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
136.Administración de instalaciones	1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes supervisión • Cuentas fiscal • Planes de mejoramiento <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2, 5, 7, 11 <u>Conocimiento y formación en:</u> • Administración de recursos humanos. • Contratación • Apoyos auxiliares
	2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad.	
137.Supervisión de contratos	3. Los requerimientos y observaciones se realizan con el fin de que el contrato cumpla con las condiciones pactadas.	
	4. Los informes de supervisión avalan el cumplimiento de lo pactado para el seguimiento correspondiente.	
	5. Los informes de cumplimiento y cuentas de cobro se verifican para la autorización del pago correspondiente.	
138.Administración de servicios generales	6. La prestación del servicio se programa y realiza de acuerdo con las necesidades	
	7. La supervisión de la prestación del servicio se realiza para verificar su cumplimiento y calidad	
139.Plan de compras	8. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el diagnóstico de las necesidades.	
	9. El presupuesto se calcula y proyecta de acuerdo con las necesidades de las dependencias	
	10. El seguimiento del plan de compras se efectúa para realizar el control y los ajustes correspondientes	
	11. Los informes y el control del presupuesto y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia	68. Gestión del Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
194.Supervisión y mantenimiento de infraestructura	1. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de infraestructura se efectúan y entregan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes • Contratos terminados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 4 <u>Conocimiento y formación</u>
	2. El estado de la construcción se verifica de acuerdo con los planos y las especificaciones técnicas del inmueble.	
	3. Las fallas evidenciadas en el inmueble construido se examinan y analizan para	

Conocimiento y formación



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 31 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	la presentación de los informes técnicos requeridos	• Mantenimiento • Infraestructura • Contratación
	4. Los contratos de obra se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas	
Familia	141.Ingeniería Biomédica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
349.Supervisión y mantenimiento de equipos e instalaciones médicas	1. Los informes de seguimiento de ejecución de los contratos de mantenimiento de equipos e instalaciones médicas se efectúan y presentan de acuerdo con los procedimientos	<u>Producto y/o servicio :</u> • Presentación de informes • Supervisiones efectuadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,6 <u>Conocimiento y formación</u> • Biomédica • Conocimiento de procesos de tecno vigilancia.
	2. Los equipos médicos y las instalaciones hospitalarias y de gases medicinales se verifican de acuerdo con los informes de funcionamiento recibidos.	
	3. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se aplican para asesorar el manejo y funcionamiento de los equipos	
	4. La verificación de las especificaciones técnicas de los equipos médicos, sus repuestos y los insumos requeridos se efectúa para adquisición, almacenamiento y uso.	
	5. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de los equipos médicos se examinan y analizan para la presentación de los informes técnicos requeridos.	
	6. Los contratos de mantenimiento se reciben a satisfacción de acuerdo al cumplimiento de las condiciones establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION HUMANA – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir, planear, organizar y controlar actividades relacionadas con la administración del personal respecto al ingreso, permanencia y retiro, contribuyendo al desarrollo integral de los funcionarios para propiciar un adecuado clima organizacional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar y supervisar las actividades y procedimientos de Administración de personal; selección, contratación y vinculación; inducción, reinducción, capacitación y bienestar; salud ocupacional; Nóminas; Prestaciones Sociales y Procesos Laborales, de funcionarios y ex funcionarios del Hospital Militar Central y del personal vinculado mediante diferentes modalidades de contratación.
2. Elaborar y presentar los proyectos de actos administrativos al Director General o a la persona a quien hubiere delegado tal atribución, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y del personal en comisión del Hospital.
3. Administrar y supervisar la elaboración y trámite para pago de la nómina del Hospital Militar Central.
4. Coordinar la revisión y trámite para pago de Pensiones, Cuotas Partes Pensionales, Indemnizaciones, Cesantías y Bonos Pensionales.
5. Implementar los mecanismos de custodia, actualización y archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
6. Aplicar el régimen interno de control de ingresos y salidas del personal del Hospital Militar Central, de conformidad con la



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 32 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

normatividad legal vigente.

7. Dirigir la actualización del manual de funciones y competencias laborales de los diferentes empleos del Hospital Militar Central, de acuerdo con las políticas del sector defensa y las normas legales vigentes establecidas sobre estas materias.
8. Asesorar a la Dirección General de la Entidad, en los temas relacionados con el ingreso, permanencia y retiro del personal de la entidad.
9. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
10. Evaluar, asesorar y aprobar el proceso de elaboración, liquidación y pago de nómina de personal activo y pensionado por la entidad.
11. Coordinar la elaboración y cumplimiento de los análisis ocupacionales y de cargas de trabajo de acuerdo a las normas que regulen la materia.
12. Dar aplicación y cumplimiento a las sanciones de carácter disciplinario o administrativo que resulten de los procesos contra los servidores públicos del Hospital Militar Central.
13. Evaluar el personal a cargo para fortalecer su desempeño en la institución.
14. Coordinar la elaboración del plan anual de vacantes.
15. Implementar y desarrollar condiciones laborales y de clima organizacional necesarias para el desarrollo individual de los funcionarios.
16. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo..

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	
1. Dirección estratégica	1.	Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.
	2.	Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.
	3.	Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.
	4.	La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.
	5.	La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.
2. Visión prospectiva	6.	Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.
	7.	La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.
	8.	Las oportunidades de negocio y

Evidencias

Producto y / o servicio:

- Informes.
- Planes y Proyectos Ejecutados.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7 y 9 al 15.

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 33 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	Conocimiento y formación: • Dirección Estratégica. • Modelo estándar de control interno. • Sistema integral de gestión de calidad. • Procesos internos del hospital.
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
128.Proyección del Talento Humano.	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones	
		Producto y / o servicio: • Plan anual de bienestar y capacitación. • Actos Administrativos de la Unidad. • Nominas cumplidas.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 34 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	y procedimientos establecidos.	
129.Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	• Contratos realizados. • Supervisiones contractuales de la Unidad. • Reconocimientos de prestaciones. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 29. <u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad vigente de manejo de talento humano en salud. • Administración de Personal. • Régimen de Carrera Administrativa Especial. • Régimen Laboral Administrativo. • Procedimientos internos del hospital. • Régimen Legal del Servidor Público.
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
130.Administración de Salarios	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	17. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	18. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
131.Administración	19. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	
	20. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	21. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	22. Las actividades del programa de higiene y	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 35 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

de Salud Ocupacional	seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos	
	23. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional	
	24. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	25. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	26. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	27. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	28. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	29. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TERAPÉUTICO - UNIDAD DE FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir técnica, asistencial y administrativamente la unidad de farmacia, propendiendo por un uso eficiente y adecuado de los recursos en salud, especialmente en los procesos de producción, adecuación, almacenamiento, control y dispensación de dispositivos medico quirúrgicos e insumos de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar, administrar y controlar el funcionamiento, almacenamiento y distribución de medicamentos de la farmacia hospitalaria y de consulta externa, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, establecidas por los entes de vigilancia y control.
2. Coordinar la entrega de la formulación de la farmacia hospitalaria, consulta externa y de producción farmacia.
3. Coordinar la preparación de productos farmacéuticos, de acuerdo con los procedimientos científicos establecidos, las solicitudes y las autorizaciones emitidas por las dependencias competentes, así como llevar el control de los insumos requeridos para los mismos.
4. Llevar el control estricto de los medicamentos regulados y vigilados por los entes competentes.
5. Llevar el control y seguimiento de la formulación entregada, de la pendiente y de la que se prescriba fuera del vademécum autorizado según las normas vigentes.
6. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
7. Mantener actualizados los respectivos manuales de procesos y procedimientos de la Unidad.
8. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 36 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

9. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11. Ejercer la Dirección Técnica institucional del Servicio Farmacéutico del Hospital, en los términos que la ley establece, ante los entes correspondientes (Secretaría Distrital de Salud, Fondo Nacional de Estupefacientes).
12. Investigar, desarrollar y publicar temas de nuevas formulaciones, fármaco-economía, fármaco-epidemiología entre otros de acuerdo con las normas vigentes.
13. Administrar, liderar, motivar y actualizar constantemente al recurso humano del Servicio, en conocimientos relacionados con los medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos (DMQ), propendiendo por metas en términos de calidad, productividad y eficiencia.
14. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
15. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	
1. Dirección estratégica	1.	Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales
	2.	Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.
	3.	Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.
	4.	La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.
	5.	La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.
2. Visión prospectiva	6.	Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones
	7.	La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas
	8.	Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.
3. Generación de proyectos	9.	Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios
	10.	Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las

Producto y / o servicio :

- Investigaciones realizadas
- Publicaciones hechas
- Asesorías dictadas

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14

Conocimiento y formación:

- Sistema integral de gestión de calidad



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 37 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	condiciones tecnológicas	(SIGC) • Procedimientos internos de la entidad. • Dirección de servicios farmacéuticos.
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	157. Servicio Hospitalario en Química Farmacéutica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
368.Preparación de medicamentos	1. Los medicamentos se elaboran teniendo en cuenta los procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales esenciales para su respectiva distribución.	Producto y / o servicio : • Análisis de medicamentos y DMQ • Formulas revisadas • Medicamentos recogidos • Informes de producción entregados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. Conocimiento y formación: • Manejo de herramientas de office.
	2. El uso seguro de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, la fármaco-vigilancia, la tecno-vigilancia, se orientan e informan de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos.	
	3. La investigación en la elaboración y mejoramiento de medicamentos se desarrolla de acuerdo a las técnicas y conocimientos científicos.	
	4. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
369.Administración de medicamentos e insumos hospitalarios.	6. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Los informes sobre los medicamentos y sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos.	
	8. El inventario se realiza periódicamente para llevar el control físico y de vigencia de los medicamentos, insumos y materias primas de acuerdo a los procedimientos	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 38 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

	establecidos.	
	9. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo a los procedimientos definidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCION AMBULATORIA – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TERAPÉUTICO – UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Coordinar y apoyar los procesos de los grupos de consulta externa urgencias y enfermería, para la prestación de los servicios de apoyo asistenciales en salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios ambulatorios de salud, en consulta externa y urgencias, según las normas hospitalarias establecidas.
2. Coordinar y administrar los servicios médicos requeridos para la realización de las consultas externas y la atención de urgencias médicas del Hospital Militar Central.
3. Aplicar las normas y definir las guías médica, hospitalaria y ambulatoria; y presentarlas a la Subdirección respectiva para su aprobación.
4. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.
5. Coordinar y aplicar los procedimientos internos para la atención y admisión de pacientes por consulta externa y por urgencias, según las normas hospitalarias y legales establecidas.
6. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
7. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
8. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
9. Orientar los procesos de compras y licitaciones asignados al grupo de enfermería
10. Establecer acciones de mejoramiento para la atención de pacientes en coordinación con los jefes de los grupos de enfermería, consulta externa y urgencias.
11. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
12. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 39 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

2. Visión prospectiva	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento • Indicadores de gestión • Informes estadísticos de atención ambulatoria. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7,9 al 11 y 13 al 15.
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
3. Generación de Proyectos	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares
4. Impacto Organizacional.	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – UNIDAD DE INVESTIGACION CIENTIFICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar los procesos de investigación científica a desarrollar, administrando y gestionando las reuniones interdisciplinarias y los recursos necesarios para su ejecución, contribuyendo en las metas trazadas por la subdirección.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Desarrollar, analizar, coordinar y administrar los procesos de investigación médica y actividades de apoyo científico.
2. Ofrecer asesoría metodológica en los proyectos de investigación científica a desarrollarse en el Hospital Militar Central.
3. Coordinar en el Hospital Militar Central los comités y los diferentes grupos de estudio y análisis de debate científico, para promover los procesos de investigación científica y de actualización académica.
4. Coordinar los procesos para realizar los reconocimientos académicos a las investigaciones desarrolladas y efectuar las certificaciones de las mismas.
5. Administrar el servicio de biblioteca y de los apoyos requeridos para los procesos de investigación científica y médica.
6. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 40 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.

7. Proyectar actividades para consecución de recursos para las Líneas Prioritarias de Investigación del Hospital Militar Central.
8. Liderar la convocatoria y supervisar el cumplimiento de los términos para los proyectos de Investigación Académica de los residentes.
9. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema integral de gestión de calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión directiva
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes desarrollados • Reuniones ejecutadas • Publicaciones elaboradas • Indicadores resueltos
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	<u>Conocimiento y formación:</u> • Normatividad técnica de publicaciones • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de personal • Sistema integral de gestión de calidad
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 41 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	cumplimiento 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	(SIGC)
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	6. Gestión de Ciencia y Tecnología	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
19. Investigación en ciencia y tecnología para el Sector Defensa.	1. Las investigaciones en TIC's y cooperación industrial se desarrollan siguiendo un proceso de planeación, ejecución y evaluación para la adopción y adquisición de tecnologías requeridas.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes realizados • Investigaciones analizadas • Formulas revisadas • Medicamentos recogidos
	2. Los estudios tecnológicos se realizan con base en el análisis de las necesidades del sector defensa para fortalecer su desarrollo.	
	3. La información tecnológica se analiza para determinar las potenciales prospectivas y áreas estratégicas para el desarrollo tecnológico del sector defensa.	
	4. Los estudios en temas de ciencia y tecnología se presentan de acuerdo con las metodologías establecidas para proponer estrategias y líneas de acción en el sector defensa.	
	5. Las líneas de investigación propuestas por las entidades del sector defensa se evalúan de acuerdo al sistema nacional de ciencia y tecnología para determinar su viabilidad, aprobación y desarrollo.	
	6. El desarrollo tecnológico del sector defensa se impulsa a través de la presentación de alternativas para el mejoramiento de los procesos institucionales.	
20. Políticas Tecnológicas	7. El plan estratégico de ciencia y tecnología se formula teniendo en cuenta las políticas y objetivos para el desarrollo tecnológico del sector defensa	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18. <u>Conocimiento y formación:</u> • Manejo de herramientas de office.
	8. La propiedad intelectual se protege a través de lineamientos y directrices para lograr plataformas compatibles y uso legal de las tecnologías.	
	9. Los proyectos tecnológicos se analizan y evalúan de acuerdo a las metodologías definidas para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 42 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.	
21. Programas y proyectos en ciencia y tecnología	10. Los proyectos tecnológicos se analizan para establecer su uso común, beneficio institucional y fomento para el desarrollo tecnológico en el Sector Defensa.	
	11. Las variables que generan una situación problemática y que impacten a una población determinada, se identifican como elementos fundamentales para el diseño de programas y proyectos de seguridad y defensa.	
	12. Los programas y proyectos se diseñan teniendo en cuenta las líneas de acción definidas en la guía de planeamiento estratégico y el contexto en el cual se van a desarrollar.	
	13. Los recursos necesarios en el diseño de programas y proyectos se identifican y cuantifican para evaluar su viabilidad.	
	14. El seguimiento al desarrollo de los programas y proyectos se realiza mediante la aplicación de mecanismos de control establecidos para verificar el grado de cumplimiento.	
22. Análisis estratégico en seguridad y defensa	15. El plan nacional de desarrollo se analiza con las guías de planeamiento estratégico del sector para trazar objetivos y acciones en temas de seguridad y defensa.	
	16. Los factores internos y externos que inciden en la seguridad y defensa se analizan y describen para visualizar escenarios futuros de intervención.	
	17. Los escenarios se analizan para determinar su impacto a corto, mediano y largo plazo en temas de seguridad y defensa	
	18. Las alternativas de direccionamiento se formulan mediante argumentos, aspectos fiscales y estadísticos para la toma de decisiones de la alta dirección.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO – SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – UNIDAD DE FORMACIÓN Y DOCENCIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Coordinar y articular la relación docencia – servicio, para la formación del talento humano en programas educativos del área de la salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Proponer e implementar proyectos, planes y programas de educación continuada, en los niveles de pre y postgrado y de formación técnica profesional, en las diversas especialidades médicas, quirúrgicas y paramédicas del Hospital.
2. Llevar a cabo los planes y programas de docencia y formación profesional en áreas médicas y de salud, acordes con los lineamientos y políticas que determine el CSSMP, el Consejo Directivo y la Dirección General de la Entidad.
3. Coordinar y administrar la Escuela de Formación de Auxiliares de Enfermería.
4. Efectuar la selección de estudiantes, residentes e internos de medicina y de la Escuela de Enfermería, así como realizar la inducción de los mismos.
5. Coordinar los procesos para realizar los reconocimientos académicos y efectuar las certificaciones de los estudiantes, residentes e internos.

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 43 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

6. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
7. Coordinar las actividades enmarcadas en la relación docencia – servicio, conforme al Decreto 2376 de 2010 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.
8. Gestionar, evaluar y verificar los convenios docencia-servicio, acorde con la misión y visión de la institución
9. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y / o servicio :</u> - Gestión convenios docencia servicio - Actas comités docencia – servicio. - Certificación a residentes e internos - Graduación Auxiliares de Enfermería - Actas de Mesas Sectoriales - Planes gestión educación continuada - Actas Escuela de Auxiliares de Enfermería
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	<u>Conocimiento y formación en:</u> - Docencia - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 44 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto Organizacional.	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	20. Gestión Curricular y Formación Educativa	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
60. Diseño curricular	1. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se analiza y ajusta de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional, para generar directrices educativas.	<u>Producto y / o servicio :</u> Supervisión procesos de admisión <u>Desempeño:</u> Observación en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 5, 9, 10
	2. El modelo pedagógico se aplica de acuerdo con los estándares establecidos por las entidades competentes con el fin de adecuarlos a las características del Sector Defensa.	
	3. La infraestructura, equipos, materiales y mecanismos de difusión se describen en el proyecto de formación para establecer las necesidades y viabilidad del mismo.	
	4. Los planes, programas y proyectos educativos, se diseñan para buscar la acreditación orientada al mejoramiento continuo de acuerdo con la normatividad vigente y los estándares establecidos por el Ministerio de Educación Nacional.	
63. Evaluación educativa	5. El componente pedagógico del proyecto educativo institucional, se evalúa periódicamente con el fin de realizar los cambios necesarios para su actualización.	<u>Conocimiento y formación en:</u> - Docencia - Normatividad relacionada con la educación y la salud. - Sistema integral de gestión de calidad
	6. Los indicadores técnicos de calidad se actualizan para evaluar el modelo pedagógico y su impacto en el proceso de formación a través de los mecanismos establecidos.	
	7. Los estudiantes se evalúan de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proyecto educativo institucional, con el fin de identificar el avance de los logros académicos propuestos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACION.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 45 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar y coordinar los procesos de admisión, facturación y recuperación de cartera de acuerdo con la normatividad vigente y manteniendo estándares de calidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Administrar los procesos de registro y admisiones, cuentas médicas y cartera.
2. Coordinar y realizar los procedimientos necesarios para la fijación de tarifas, la determinación de costos estándares y la recuperación de cartera.
3. Ejecutar el cobro y castigo de cartera en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
4. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, a su cargo.
5. Verificar el cumplimiento de objetivos laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, de las dependencias a su cargo.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del sector defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el sector defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes entregados • Indicadores gestionados • Gestión y recaudo de cartera.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 46 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

3. Generación de proyectos	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	Conocimiento y formación: • Procedimientos internos de la entidad. • Conceptos financieros. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	30. Gestión Jurídica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes entregados • Indicadores gestionados • Gestión y recaudo de cartera. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad. • Conceptos financieros.
	2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de la recuperación de cartera.	
	5. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD FINANCIERA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar los procesos relacionados con el manejo y gestión de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a directrices de la Subdirección Financiera para el logro de la misión institucional cumpliendo con la normatividad y procedimientos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Elaborar las proyecciones de los recursos que se requieran para satisfacer las necesidades de la vigencia fiscal correspondiente, así como supervisar y dirigir la ejecución de las partidas presupuestales asignadas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Hospital Militar Central.
- Controlar la ejecución del Presupuesto del Hospital.
- Preparar, justificar y tramitar los traslados y adiciones presupuestales que sean necesarios para cumplir el objeto misional del Hospital.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 47 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

5. Realizar los procedimientos y pagos relacionados con las tasas, impuestos, contribuciones y eventuales multas y fallos adversos a la entidad.
6. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal, a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento de la normatividad, procedimientos, programación y ejecución de la Inversión Forzosa, PAC, sistema de costos entre otros; dentro de los periodos establecidos.
8. Cumplir la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación para la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de productividad por servicio. • Planes de Acción. • Planes de Mejoramiento • Indicadores de Gestión
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión Prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 4, 6, 10, 11, 15.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Facturación hospitalaria. • Impuestos básicos. • Régimen de contabilidad pública.
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 48 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	• Decretos y normas expedidas por la Contraloría General de la República. • Control Interno del Sector Público.
4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	34. Administración del Portafolio de Inversiones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
98. Control de Inversiones	1. Las operaciones de tesorería, relacionadas con la administración del portafolio de inversiones se efectúan de acuerdo con las políticas y normatividad aplicables a la Entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Acta de comité de inversiones mensuales • Informes de control a tesorería. • Anteproyecto de presupuesto
	2. Las operaciones financieras se realizan de acuerdo con los parámetros pactados y su cumplimiento se debe dar en condiciones de mercado bursátil.	
	3. Los reportes se realizan con la periodicidad establecida de acuerdo con la norma y se envían a la Superintendencia Financiera de Colombia.	
99. Administración de Recursos Financieros	4. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 4, 7.
	5. El ciclo de Tesorería se efectúa de acuerdo con los estándares establecidos por la Superintendencia financiera de Colombia, en lo correspondiente al Front, Middle y Back Office.	
	6. Las inversiones responden al análisis previo en cuanto a monto, plazo y rentabilidad, así como al análisis del mercado de valores al momento de realizar la inversión.	
	7. El registro de las operaciones presenta el hecho económico en el momento en que se realiza, para garantizar que los estados financieros reflejen información confiable.	
	8. Las inversiones se valoran al momento mismo de la negociación con el objeto de garantizar el cierre y cumplimiento de las operaciones acorde a las condiciones pactadas.	
Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 49 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

101.Gestión de Políticas Financieras	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Estados financieros mensuales, trimestrales y anuales. - Informe de Estados financieros. - Informes de seguimiento. - Planes de acción. - Indicadores de Gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 3, 4, 5, 8, 9, 12. <u>Conocimiento y formación:</u> - Pronósticos financieros.
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102.Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103.Rendición de Información Financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	36. Gestión Financiera	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105.Planeación Financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.	<u>Producto y/o servicio:</u> - Informes de seguimiento presupuestal. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> - Estado orgánico presupuestal.
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	
106.Análisis Financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 50 de 86
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
			Vigente a partir de: 20-08-2019

107. Informática Financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICO TERAPEUTICO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir los procesos de los grupos de laboratorio clínico, patología, imágenes diagnósticas y áreas de banco de sangre y nutrición, para la prestación de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios de apoyo diagnóstico y de atención terapéutica, según las normas hospitalarias establecidas.
2. Coordinar y administrar los servicios médicos asistenciales requeridos para la realización de los procedimientos de apoyo a la atención médica, como Laboratorio, Imágenes Diagnósticas, Patología, Medicina Nuclear, Banco de Sangre, Medicina Física y Rehabilitación y Nutrición y Soporte Nutricional del Hospital Militar Central.
3. Aplicar las normas de atención médico-asistencial y definir las guías médica, hospitalaria y de apoyo terapéutico y procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección respectiva para su aprobación.
4. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
5. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico y de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
6. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
7. Controlar a los supervisores designados en los diferentes grupos y áreas en el cumplimiento de sus funciones en lo que respecta a la ejecución contractual.
8. Ejercer control sobre los estudios de conveniencia y oportunidad presentados a la subdirección en lo que respecta al ajuste de las necesidades requeridas en la entidad.
9. Controlar la ejecución presupuestal de los servicios a su cargo
10. Intervenir en primera instancia de la situaciones de índole asistencial y administrativo que se presenten en los servicios
11. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 51 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	acuerdo con los planes y proyectos institucionales. 4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales 5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	<u>Producto y/o servicio :</u> • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7,9 al 11 y 13 al 15.
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones 7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas 8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios 10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas 11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento 12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional 14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales. 15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	126. Administración en salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317.Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y	<u>Producto y / o servicio :</u> • Evaluación del servicio de la unidad. • Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados. • Solicitudes de insumos hospitalarios • Evaluación de ofertas y demanda de servicios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,2 3,4,6

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 52 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

	ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	<u>Conocimiento y formación en:</u> • Normas legales de contratación • Normas relacionadas con el talento humano.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMATICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar, asesorar y disponer de los recursos humanos, financieros y tecnológicos para el mejoramiento de los sistemas informáticos y de comunicaciones de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Hospital Militar Central, en la definición de los planes y en el establecimiento de programas en materia de sistematización y adquisición y funcionamiento de equipos informáticos.
2. Asesorar a la Dirección General y a las demás dependencias del Hospital Militar Central, en la administración de bases de datos y utilización del software requerido para su manejo, alimentación y actualización.
3. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y programas de gestión de información del Hospital Militar Central.
4. Salvaguardar los archivos básicos, bases de datos de usuarios, registros, equipos de cómputo, así como controlar los procesos de flujo e intercambio de información de personas e instituciones externas al Hospital.
5. Llevar el control y seguimiento de los equipos informáticos del Hospital Militar Central y coordinar la revisión técnica, mantenimiento y correcto funcionamiento de los mismos.
6. Asesorar y responder por la sistematización de los diferentes procesos que deban desarrollar las áreas misionales y administrativas del Hospital.
7. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de las dependencias a su cargo.
8. Verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos de elementos y Software de tecnología, cumpliendo con la normatividad vigente.
9. Presentar los proyectos de tecnología ante la entidad designada por el Ministerio de Defensa Nacional.
10. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
11. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias de la unidad o las programadas por la Entidad.
12. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales.	
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 53 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Seguimiento a las correcciones por evidencias dadas por entes externos. • Generación de Indicadores. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1al 4, 6 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Planeación de proyectos. • Evaluación de Software. • Gestión documental. • Sistemas de gestión de calidad y auditorias. • Administración de talento humano.
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión Prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	
4. Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
112.Administración de hardware y redes informáticos	1. Las plataformas tecnológicas se administran de acuerdo con las normas técnicas, para su funcionalidad, confiabilidad, disponibilidad y seguridad.	
	2. Las redes se utilizan y mantienen para su funcionamiento, de acuerdo con los estándares establecidos.	
	3. Las nuevas tecnologías en hardware y redes se analizan, presentan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos.	

Producto y / o servicio :

- Seguimiento a las correcciones por evidencias dadas por entes externos.
- Generación de Indicadores.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1al 4, 6 al 15.

Conocimiento y formación:

- Planeación de proyectos.
- Evaluación de Software.
- Gestión documental.
- Sistemas de gestión de calidad y auditorías.
- Administración de talento humano.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 54 de 86
		Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

113. Administración de software y aplicaciones informáticas	4. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de ejecución de proyectos. • Plan de compras <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 3, 5, 8, 10, 12, 13.
	5. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	6. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	7. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114. Administración de la seguridad informática	8. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Planeación de proyectos. • Análisis y diseño de Software. • Contratación estatal.
	9. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución	
	10. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	11. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115. Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	12. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	13. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	14. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA – UNIDAD MÉDICO HOSPITALARIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir los procesos de los grupos de clínica médica, cardiovascular, cuidado crítico, neurociencia, pediatría y neonatal, oncología adulto y pediátrico para la prestación de los servicios médico hospitalarios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios hospitalarios, según las normas establecidas.
2. Dirigir y coordinar los servicios médicos requeridos para la realización de los procedimientos de hospitalización de los servicios y apoyo a la atención médica en Clínica Médica, Sistema Gastrointestinal, Tórax y Cardiovascular, Hematológica, Atención Neurológica y mental, Ginecología, Obstetricia y Pediatría.
3. Coordinar y administrar los servicios médicos asistenciales requeridos para la realización de los procedimientos de atención hospitalaria del Hospital Militar Central.
4. Establecer y actualizar las normas de atención médico hospitalaria y definir las guías médicas requeridas para la atención

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 55 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

en los servicios a su cargo y los procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección, para su aprobación.

5. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
6. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.
7. Participar en los procesos docentes y de investigación propios del área y de carácter interdisciplinario.
8. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Intervenir en primera instancia de las situaciones de índole asistencial y administrativo que se presenten en los servicios.
10. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		1. Gestión Directiva
Competencias	Criterios de desempeño	
		Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y/o servicio :</u> • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 9 al 11 y 13 al 15.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	<u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 56 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	126. Administración en Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317.Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes	<u>Producto y / o servicio :</u> - Evaluación del servicio de la unidad. - Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados. - Solicitudes de insumos hospitalarios - Evaluación de ofertas y demanda de servicios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,2 3,4,6 <u>Conocimiento y formación en:</u> - Normas legales de contratación - Normas relacionadas con el talento humano.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA – UNIDAD CLINICO QUIRURGICA



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 57 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir los procesos de los grupos de salas de cirugía, sistema nervioso central y órganos de los sentidos, sistema locomotor y reconstructivo, genitourinario y reproductivo, cirugía general; sus especialidades y gastrointestinal para la prestación de los servicios médico quirúrgicos en la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las metodologías científicas y médicas requeridas para la prestación de servicios quirúrgicos y de cuidados intensivos, según las normas establecidas.
2. Dirigir y coordinar los servicios médicos, requeridos para la realización de los procedimientos de cirugía y atención en cuidados intensivos en clínica-quirúrgica, sistema de órganos de los sentidos, sistema locomotor y reconstructivo.
3. Administrar y optimizar la utilización de las Salas de Cirugía asignadas implementando técnicas de mejoramiento y reorganización de procesos, procedimientos, y distribución racional del recurso humano.
4. Establecer y actualizar las normas de atención quirúrgica y de cuidados intensivos, y definir las guías médicas requeridas para la atención en los servicios a su cargo y los procedimientos internos, así como presentarlas a la Subdirección para su aprobación.
5. Evaluar el comportamiento de la oferta y demanda de servicios de salud del área y presentar los resultados a la Subdirección.
6. Establecer los procedimientos para que los responsables de las áreas y diferentes servicios médicos, suministren información al paciente y a sus familiares sobre el tratamiento y el estado de salud del mismo.
7. Participar en los procesos docentes y de investigación propios de la unidad y de carácter interdisciplinario.
8. Verificar el cumplimiento de las agendas médicas, jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal médico, de apoyo en salud y administrativo, a su cargo.
9. Intervenir en primera instancia de las situaciones de índole asistencial y administrativo que se presenten en los servicios.
10. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y/o servicio :</u> • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7,9 al 11 y 13 al 15.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 58 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	<u>Conocimiento y formación:</u> - Dirección Estratégica - Modelo Estándar de Control Interno (MECI) - Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). - Procesos internos del hospital - Subsistema de Salud de las fuerzas militares
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	
Familia	126. Administración en salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317. Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes	<u>Producto y / o servicio :</u> - Evaluación del servicio de la unidad. - Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados. - Solicitudes de insumos hospitalarios - Evaluación de ofertas y demanda de servicios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1,2 3,4,6 <u>Conocimiento y formación en:</u> - Normas legales de contratación - Normas relacionadas con el talento humano.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 59 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES – SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Dirigir, coordinar, organizar y controlar actividades relacionadas con la gestión contractual y almacenes, orientadas a la adquisición, recepción, distribución y custodia de los elementos y materiales necesarios para el funcionamiento normal de entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Coordinar y adelantar los procesos de licitación, adquisición, almacenamiento y custodia de los materiales del Hospital Militar Central.
2. Realizar los inventarios de acuerdo con los procedimientos y términos que establezca la Subdirección Administrativa, de conformidad con las normas legales vigentes.
3. Dirigir y controlar el funcionamiento de los almacenes, según las normas y reglamentos establecidos sobre almacenamiento, manejo, distribución y medidas de seguridad de las respectivas áreas.
4. Verificar el cumplimiento de las jornadas laborales e indicadores individuales de productividad y gestión del personal de apoyo a su cargo.
5. Elaborar para cada vigencia fiscal el plan de necesidades y de compras de acuerdo con las políticas institucionales establecidas y las normas fiscales, con el fin de proyectar la adquisición oportuna de los elementos requeridos.
6. Coordinar y supervisar la ejecución del plan de compras de cada vigencia, con el fin de auditar el cumplimiento de las actividades programadas frente a las necesidades presentes.
7. Realizar las compras de elementos e insumos requeridos y aprobados de acuerdo con los promedios de consumo, prioridades institucionales y solicitudes de cada área para satisfacer las necesidades de prestación de servicios misionales y logísticos.
8. Coordinar los procesos de recepción, almacenaje y distribución de insumos en la entidad.
9. Determinar la cantidad de bienes que deben solicitarse para la compra, con base en indicadores establecidos, dentro de un margen de tiempo necesario para satisfacer los requerimientos mínimos.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector defensa. Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa. Conocimiento de las políticas de seguridad nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1. Gestión Directiva	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y a las políticas sectoriales	<u>Producto y/o servicio :</u> • Informes entregados. • Planes y Proyectos Ejecutados • Planes de mejoramiento.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 60 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	institucionales.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7,9 al 11 y 13 al 15. <u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC). • Procesos internos del hospital • Subsistema de Salud de las fuerzas militares	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales		
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.		
2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones		
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas		
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.		
3. Generación de proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios		
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas		
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento		
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno		
4. Impacto organización	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional		
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para generar mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.		
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.		
Familia	26. Gestión Contractual		
Competencias	Criterios de desempeño		Evidencias
74. Gestión de Procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Procesos contractuales desarrollados • Seguimiento a los procesos • Control de legalidad contratos <u>Desempeño:</u>	
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes		
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales		
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa		

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 61 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

75. Análisis del proceso contractual.	5. 74 Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11. <u>Conocimiento y formación:</u> • Dirección Estratégica • Contratación estatal • Modelo estándar de control interno (MECI) • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procesos y procedimientos internos.
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
Familia	40. Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
120. Administración de inventarios.	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento.	<u>Producto y / o servicio:</u> • Registro de los ingresos, traslados y salidas. • Informe de Valoración. • Revista física de inventarios. • Informes de comités de enajenación de bienes
	2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos.	
	3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados.	
	4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes.	
121. Registro de inventarios.	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10. <u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Normas de contratación. • Sistema Integral de gestión de calidad (SIGC)
	6. La entrada y salida de bienes, se registran conforme a los procedimientos establecidos.	
	7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y el software de inventario.	
122. Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 62 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

	10. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
--	--	--

Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa 2 -1 -27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Jefe de Oficina Asesora del sector Defensa
Código:	2 – 1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, y título de postgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias: Las contempladas en el Numeral 1 del Artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICO - PLANEACIÓN - OFICINA ASESORA DE PLANEACION
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección y áreas del Hospital, en el desarrollo de los programas de inversión, presupuesto, estratégicos y de calidad, propios de la planeación; contribuyendo a la prestación óptima de servicios de salud.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: - Asesorar la planeación al interior del Hospital Militar Central, en la adopción de herramientas e instrumentos que permitan el afianzamiento del pensamiento estratégico, la administración de recursos y la articulación del planeamiento operativo con el logístico. - Dirigir, coordinar y desarrollar el sistema integrado de planeamiento y programación presupuestal de recursos para el funcionamiento y la inversión del Hospital Militar Central. - Coordinar la elaboración y tramitar ante las instancias competentes, el anteproyecto de presupuesto del Hospital Militar Central, así como las modificaciones presupuestales que se requieran. - Dirigir y controlar la evaluación de la gestión y resultados del Hospital Militar Central, mediante la utilización de herramientas metodológicas empleadas en el sector defensa y las que se consideren pertinentes. - Elaborar el Manual de Procesos y Procedimientos del Hospital Militar Central, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la institución. - Formular y coordinar la elaboración de proyectos de inversión del Hospital Militar Central, evaluarlos a través del filtro técnico que corresponda y adelantar la administración que corresponda para su inscripción en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional. - Elaborar los estudios de mercado y portafolios requeridos para la venta de servicios de salud, y presentarlos para la aprobación de la Dirección General. - Asesorar a las diferentes dependencias del Hospital, en la elaboración del Plan Anual de Compras y consolidar el mismo. - Coordinar y efectuar seguimiento a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y las normas y procedimientos



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 63 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

que lo establezcan y complementen, en el Hospital Militar Central.

10. Coordinar y supervisar la aplicación del sistema y los procedimientos establecidos para la atención al usuario.
11. Liderar la secretaría técnica de los comités de gobierno en línea e institucional de desarrollo administrativo.
12. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		12. Gestión de la Planeación Estratégica
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
39. Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Planes elaborados y ejecutados. - Indicadores de gestión. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6, 8 al 10, 11. <u>Conocimiento y formación:</u> - Herramientas de planeación estratégica. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procedimientos internos de la entidad.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico.	
	7. Las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
40. Seguimiento del plan estratégico institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia		13. Gestión de Proyectos de Inversión
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
41. Formulación de Proyectos de inversión	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los	<u>Producto y / o servicio:</u>

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 64 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	proyectos de inversión institucionales.	- Proyectos propuestos y ejecutados. - Informes de proyección. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8. <u>Conocimiento y formación:</u> - Desarrollo de proyectos. - Herramienta Office. - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
42. Administración de Proyectos de Inversión	2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	
	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
43. Seguimiento de proyectos de inversión.	5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto.	
	7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP.	
	8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia	14. Gestión del Desarrollo Organizacional	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
45. Administración de procesos organizacionales.	1. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	<u>Producto y / o servicio:</u> - Formatos diligenciados. - Estudios de procesos y procedimientos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4. <u>Conocimiento y formación:</u> - Modelo estándar de control interno. - Norma técnica Colombiana para la gestión pública. - Modelo integrado de planeación y gestión.
	2. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	3. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad.	
	4. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.	
Familia	15. Gestión Planeación Presupuestal	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
46. Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Anteproyecto de presupuesto. - Plan de adquisición institucional. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5. <u>Conocimiento y formación:</u> - Ley de presupuesto.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47. Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 65 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION JURIDICA– OFICINA ASESORA JURIDICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Asesorar a la Dirección y dependencias de la entidad, en lo relacionado con los asuntos jurídicos y de contratación, con el fin de lograr que la gestión institucional se desarrolle de acuerdo con la normatividad vigente, contribuyendo a la prevención del daño antijurídico.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Asesorar a la Dirección y a las Subdirecciones del Hospital Militar Central, en los asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la entidad, incluidos los asuntos en materia contractual.
2. Revisar y conceptuar sobre aquellos actos administrativos que sean sometidos a su consideración y deba suscribir el Director del Hospital.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos del Hospital Militar Central y revisar que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
4. Proyectar y dar respuesta oportunamente a los derechos de petición sobre temas de su competencia, especialmente los dirigidos al Director General y hacerles seguimiento.
5. Mantener actualizada y compilada la jurisprudencia y las normas legales y administrativas que regulan las funciones de la entidad y velar por su adecuada difusión y aplicación.
6. Atender y dirigir la actuación que deba desarrollarse en los procesos judiciales y administrativos, así como las conciliaciones en que la Nación Hospital Militar Central sea parte y promover las acciones legales para proteger los intereses de la misma, previa delegación.
7. Adelantar el proceso administrativo para el trámite de las cuentas de cobro derivadas de las conciliaciones y sentencias proferidas en contra del Hospital Militar Central, sustanciarlas, liquidarlas y efectuar las coordinaciones requeridas para la contabilización y pago de las mismas.
8. Adelantar y dirigir la actuación que deba desarrollarse en los procesos civiles, laborales, policivos y penales, así como la constitución en parte civil, en los delitos contra la administración pública.
9. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la documentación y antecedentes que se hayan elaborado en la etapa precontractual y elaborar los contratos requeridos por la entidad, así como participar en las etapas previas de elaboración, suscripción, legalización y ejecución de los contratos administrativos que deba celebrar el Director General.
10. Atender y dirigir la actuación que deba desarrollarse en las acciones constitucionales instauradas en materia de interés del Hospital Militar Central, así como dar traslado de las acciones de tutela al competente, de acuerdo con su especialidad; y en caso necesario, presentar impugnaciones de los fallos de las mismas.
11. Adelantar el procedimiento y realizar las actividades tendientes al cobro de créditos a favor de la Nación Hospital Militar Central, de conformidad con las normas que rigen la jurisdicción coactiva, previo cobro persuasivo.
12. Tramitar los llamamientos en garantía y las acciones de repetición a que haya lugar.
13. Asesorar al Director General del Hospital Militar Central en la prevención del daño antijurídico y dictar capacitación sobre el mismo tema.
14. Proponer criterios y lineamientos jurídicos para la expedición de conceptos y directrices que deba emitir la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.
15. Sustanciar los fallos de segunda instancia de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores y ex servidores públicos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente.
16. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
17. Ejercer el control de legalidad de los Actos Administrativos expedidos por la entidad.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 66 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

Familia		26. Gestion Contractual
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
74. Gestión de Procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Procesos contractuales desarrollados - Seguimiento a los procesos - Control de legalidad contratos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	
75. Análisis del proceso contractual.	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad	<u>Conocimiento y formación:</u> - Dirección Estratégica - Contratación estatal - Modelo estándar de control interno (MECI) - Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) - Procesos y procedimientos internos.
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
Familia		30. Gestión Jurídica
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
84. Defensa judicial	1. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes	
	2. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos	
	3. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad	
	4. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas	
	5. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable	
	6. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
	7. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 67 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

85. Gestión de asuntos legales	las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 8. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes 9. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 10. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 11. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 12. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos	<u>Producto y / o servicio :</u> • Actas de comité de conciliación diligenciadas • Actas de aprobación de comités • Actas de conciliación ante Procuraduría General de la Nación. • Conceptos generados • Actos Administrativos proyectados • Procesos judiciales presentados en condición de demandantes • Procesos judiciales contestados en condición de demandados • Acciones de Tutela contestadas • Derechos de petición respondidos. • Acciones de cobro persuasivo y coactivo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 27 <u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimiento en jurisdicción coactiva • Régimen del Servidor Público. • Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. • Ley 734 de 2002 • Decreto 2591 de 1991
83. Proyección de actos administrativos	13. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes 14. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 15. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos	
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes 17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo. 18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación 19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera 20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente. 21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87. Gestión Legislativa	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos 23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República 24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa 25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 68 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	Congreso de la República, se responden ó se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

Servidor Misional en Sanidad Militar 2 -2 -25**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	122

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Medicina, Enfermería, Bacteriología, Optometría, Salud Pública, Psicología, y título de postgrado en la modalidad de especialización en Cardiología, Neurología, Anestesia, Intensivista, Fisiatría, Neuropediatría, Trauma, Urología, Reumatología, Neumología, Medicina Familiar, Neurocirugía, Neuropsicología, Oftalmología, Psiquiatría, Psicología Clínica Medicina Interna, Endocrinología, Ortopedia y Traumatología, Pediatría, Prótesis y Amputados, Ginecología y Obstetricia, Otorrinolaringología, Cirugía General, Gastroenterología, Auditoría Médica, Auditoría en Salud, Bioética, Gerencia en Salud Ocupacional, Gerencia en Administración Hospitalaria, Gerencia de la Calidad en Salud, Patología, Medicina Nuclear, Imagenología, Urgencias, Epidemiología, y demás especialidades y del área de la salud. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en <u>Odontología</u> y título de especialización en cirugía oral y maxilofacial. Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración de empresas, Ingeniería Industrial a, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 69 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA – SUBDIRECCIÓN MÉDICA - UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA – SISTEMA NERVIOSO CENTRAL Y ORGANOS DE LOS SENTIDOS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Diagnosticar, planear y ejecutar las cirugías y demás procedimientos odontológicos mediante la atención integral que permitan la recuperación de la salud oral en los pacientes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar los procedimientos de cirugía y demás actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidas.
2. Establecer el plan de tratamiento a seguir en las enfermedades periodontales, procedimientos endodónticos, tratamientos ortodónticos, de rehabilitación oral y odontopediatría, de acuerdo con la especialidad requerida.
3. Planear y participar con las diversas especialidades, en la elaboración del tratamiento de pacientes con compromiso sistémico.
4. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales, propias del área de desempeño o programadas por la entidad.
5. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
6. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		125. Competencias Transversales de los Niveles Asesor y Profesional
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<u>Producto y / o servicio :</u> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 70 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	de atención requerido.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 26 <u>Conocimiento y formación</u> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)	
315. Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.		
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.		
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.		
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.		
	13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.		
	14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional		
	15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.		
	16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.		
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.		
Familia	156. Salud Oral		
Competencias	Competencias		Criterios de desempeño
366. Salud oral especializada	19. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	<u>Producto y / o servicio</u> • Pacientes atendidos • Conceptos odontológicos • Tratamientos terminados • Urgencias atendidas • Cirugías realizadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8	
	20. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.		
	21. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.		
	22. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo		

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 71 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	con los protocolos establecidos	Conocimiento y formación: - Actualización en técnicas y materiales odontológicos - Guía manejo para atención a pacientes sistémicamente comprometidos.
	23. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	24. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	25. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	26. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

Servidor Misional en Sanidad Militar 2 -2 -12**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	124

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología, Enfermería, Medicina, Psicología, Salud Pública, Sociología, Trabajo Social y afines, Nutrición y Dietética, Terapias, Química y Afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICOS – GERENCA Y BUEN GOBIERNO – DIRECCIÓN GENERAL – ÁREA GESTIÓN ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Asesorar a la Dirección y demás dependencias de la entidad en el fortalecimiento de la plataforma ética, bioética, integridad, humanización y buen gobierno.**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

- Coordinar las acciones para la incorporación de valores éticos, bioética, integridad, humanización, transparencia, participación social y buen gobierno a la cultura organizacional conforme a la normativa vigente, a las disposiciones de la Dirección General y el Código de Ética y Buen gobierno.
- Gestionar y velar por la inclusión, implementación, mantenimiento, proceso de mejora de la Política Ética y de Humanización en el Plan Estratégico Institucional tanto en el Marco filosófico (Misión-Valores-Visión) como en sus planes de acción, operativos y los sistemas de gestión institucional.
- Apoyar permanentemente la labor del Comité de Ética Institucional e instancias afines del Hospital Militar Central, en la socialización e implementación de la Gestión Ética, la participación social, orientada hacia la consolidación del ejercicio de la función pública en términos de eficiencia, transparencia, probidad y servicio a la ciudadanía por parte de todos los

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 72 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

funcionarios y contratistas.

4. Crear mecanismos y canales permanentes de comunicación, retroalimentación y consulta para los servidores, militares en comisión y personal en formación, usuarios, familiares, grupos de interés y ejecutar actividades de capacitación y educación continuada, que faciliten el conocimiento y la sensibilización en torno a los valores institucionales, ética, bioética, humanización visualizados desde la perspectiva humana y laboral para la divulgación con proyección externa institucional.
5. Establecer vínculos de cooperación horizontal entre instituciones líderes en aspectos éticos, bioética, integridad y humanización.
6. Impulsar y participar en el diseño e implementación de las Rutas Integrales de Atención en Salud de la Institución teniendo en cuenta el enfoque de atención humanizada.
7. Elaborar el Plan mensual de producción y mantener actualizados los costos de producción, para su facturación.
8. Participar en el diseño de nuevas presentaciones y/o productos farmacéuticos proyectados para su elaboración.
9. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
10. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
11. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo de relaciones interpersonales. Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		4. Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
12. Investigación social en temas de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH)	1. Las investigaciones se fundamentan en la normatividad vigente en materia Derechos Humanos y el DIH, para establecer marcos de referencia y lineamientos institucionales.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Diseño y actualización de códigos, planes (Integridad, Humanización, Ética, Bioética) - Preparación de informes. - Mesas de trabajo - Actas de Comités - Informes de ejecución de los planes de acción. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	2. Los temas de derechos humanos se analizan e interpretan de acuerdo con los factores causales, la población objeto y su contexto para la generación y actualización de la doctrina institucional.	
	3. Las investigaciones se desarrollan empleando herramientas metodológicas y estadísticas pertinentes con el objeto de estudio.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
	5. Los resultados de los estudios e investigaciones se utilizan para proponer políticas y estrategias en materia de Derechos Humanos y DIH	
Competencias	Criterios de desempeño	
15 Asesorar en la defensa Institucional	6. Las directivas permanentes expedidas por el Ministerio de Defensa Nacional y el	<u>Conocimiento y formación:</u>

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 73 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

en materia de derechos humanos y DIH.

Comando General FFMM en materia de DDHH y DIH se aplican para la defensa institucional.

7. Los requerimientos de los entes externos e internos en materia de DDHH y DIH se atienden con fundamento en la normatividad vigente, tratados y convenios internacionales y los lineamientos Institucionales.

8. Los documentos requeridos en la defensa institucional se elaboran de acuerdo con los parámetros establecidos para su trámite ante las instancias competentes.

9. La sustentación de la defensa institucional en DDHH y DIH se argumenta de manera técnica y precisa, utilizando las herramientas para la redacción de los textos o documentos jurídicos.

- Certificación en Buenas Prácticas Clínicas
- Procesos y procedimientos del área de desempeño.
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

Profesional de Defensa 3-1-14

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	3

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Biomédica y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Medicina, Psicología, Sociología Trabajo Social, Arquitectura.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.4.1

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA – SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar control y seguimiento a la gestión del cobro persuasivo a cargo de la dependencia.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 74 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Gestionar el Cobro Persuasivo a Aseguradoras y Administradoras de Riesgos Laborales ARL.
2. Efectuar la radicación en los sistemas de información correspondientes de facturas de entidades asignadas, así como de la recepción y trámite de objeciones reportadas por entidades deudoras Empresas administradoras de beneficios asignadas.
3. Revisar y canalizar a la Jefatura de la Unidad de Cuentas Hospitalarias y Facturación de toda la correspondencia que llega al Área de Cartera.
4. Consolidar la información requerida por la Subdirección Médica de los pacientes de alto costo de acuerdo a la facturación generada y los periodos requeridos
5. Verificar en el sistema de información que corresponda la correcta parametrización de la codificación CUPS vigente para la facturación de los diferentes servicios realizados en Hospital Militar Central.
6. Verificar la correcta parametrización del manual tarifario SOAT Decreto 2423 y tarifas institucionales, referente a la aplicación de tarifas de los diferentes servicios realizados en Hospital militar Central.
7. Desarrollar actividades para el seguimiento e implementación del procedimiento de archivo de documentos del área de cartera.
8. Cumplir con las normas establecidas por la institución en el cumplimiento de sus actividades y funciones
9. Brindar atención Humanizada al cliente externo y establecer relaciones de cordialidad, basados en el respeto con el cliente interno y externo del hospital.
10. Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento del objeto del contrato. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
11. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		30. Gestión Jurídica
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
86. Gestión de cobro persuasivo y coactivo	1. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes	
	2. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	3. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación	
	4. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de	
	5. recuperación de cartera .	
	6. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	7. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
Familia		35. Gestión de Políticas Financieras
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 75 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

101. Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente. 2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas. 3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes. 4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> • Informes de gestión de cobro persuasivo • Estadísticas de gestión • Reportes de recaudo. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 16 <u>Conocimiento y formación:</u> • Presupuesto público. • Análisis presupuestal. • Análisis económico. • Gestión de cobro persuasivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
102. Control Financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103. Rendición de Información Financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos. 9. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores. 10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas. 11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva a cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
Familia	36. Gestión Financiera	
107. Informática Financiera	13. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. 14. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera. 15. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-30**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 76 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado:	30
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	4

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Otras Ingenierías, Bibliotecología y Otros de Ciencias Sociales, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Medicina, Salud Pública.	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia laboral

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIANÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIANÓSTICO Y TERAPÉUTICO - SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO - SERVICIO PATOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procedimientos a cargo del laboratorio clínico para el procesamiento de las muestras, apoyando las actividades docentes e investigativas propias del área de Histotecnología.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
2. Realizar el cargue de información requerida en los sistemas de información que deba alimentar el área respectiva.
3. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
4. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES:**

COMUNES: Reserva de Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias Transversales de los Niveles Técnico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 77 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

salud	acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales 4. La registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades	<u>Producto y / o servicio :</u> • Documentos administrativos elaborados. • Registros de información <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2.
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral 7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente 8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud 9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
Familia	168. Auxiliares de Patología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
384. Apoyo en Citología	1. Las muestras se toman, recepcionan, identifican y digitan en el sistema para su clasificación y traslado a las áreas de patología de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos 2. El procesamiento de las muestras de citología se realiza bajo la supervisión del patólogo para la realización de estudios de acuerdo con los protocolos establecidos 3. La tinción en los estudios de citología se efectúa de acuerdo con la preparación de la coloración necesaria para el procedimiento y control de calidad 4. Las láminas de citología se archivan para llevar el orden y control de la unidad de patología 5. Los equipos de citología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso	<u>Producto y / o servicio :</u> • Muestras registradas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 6 al 11.
385. Apoyo en Histotecnica	6. Las muestras se toman, recepcionan y clasifican para su traslado a las áreas de patología de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos 7. Los estudios por cortes de parafina, de congelación y de Inmunofluorescencia, se realizan de acuerdo con las técnicas de procesamiento de fitotecnica de los tejidos 8. Las muestras del servicio de patología, se realizan teniendo en cuenta las coloraciones de rutina, y las técnicas para un resultado confiable 9. Las biopsias por congelación, se efectúan mediante la realización de procedimientos de cortes y coloración	<u>Conocimiento y formación:</u> • Herramienta Office. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 78 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

	10. Las láminas de histopatología y los bloques de parafina, se archivan llevando el control y el orden respectivo	
	11. Los equipos de patología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso	

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	172
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- ÁREA DE –PRESUPUESTO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las Cuentas por Pagar del Hospital cumpliendo con la normatividad vigente e ingresarlas en los Sistemas Informáticos Financieros, corroborando los saldos presupuestales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:
1. Apoyar la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente de los documentos entregados por los diferentes Servicios del Hospital, para crear las respectivas cuentas por pagar en los Sistemas de Informática Financiera, teniendo en cuenta los conceptos por impuestos del año inmediatamente anterior. 2. Generar y revisar las cuentas por pagar en el Hospital, de acuerdo con la normatividad vigente y las especificaciones contractuales para su respectivo trámite. 3. Revisar que los Saldos de los contratos de Servicios en el Hospital se encuentren al día con su respectivo Respaldo Presupuestal. 4. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo. 5. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.
--

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.
--

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas financieras
----------------	--

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
---------------------	-------------------------------	-------------------

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 79 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	<u>Producto y / o servicio :</u> - Cuentas por pagar. - Verificación de respaldos presupuestales.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111. Información técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	<u>Conocimiento y formación:</u> - Procedimientos internos de la entidad. - Manejo de conceptos contables. - Herramienta Office.
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – SERVICIO RADIOLOGÍA – SERVICIO PATOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar la transcripción de estudios imagenológicos y/o patológicos de acuerdo con el flujo de trabajo, en las diferentes modalidades asignadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar ordenes médicas ó autorizaciones de servicios, de las diferentes Fuerzas Militares o particulares remitidas a la institución para atención de los pacientes.
2. Efectuar asignación de citas de resonancia, tomografía, radiología convencional, estudios especiales, mamografías, ecografías, medicina nuclear, densitometría, pacientes de consulta externa, urgencias y hospitalizados, entre otros, en el momento que se requiera.
3. Realizar entrega de reportes imagenológicos y/o de patología al paciente en medio físico, medio magnético y vía correo electrónico, según se requiera.
4. Llevar registro de actividades e intervenciones; así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
5. Verificar de manera oportuna los estudios de años y/o meses anteriores que sean requeridos por los pacientes y entregarles resultado o imágenes según las indicaciones de la supervisión el contrato.
6. Preparar los informes estadísticos requeridos por el servicio.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos y sobre la preparación requerida para los diferentes estudios y/o procedimientos médicos.
8. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
9. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 80 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias		Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano.		1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Transcripciones efectuadas • Estadísticas preparadas • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 23
		2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
		3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
		4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados	
		5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.		6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
		7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	
		8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas	
		9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
Familia		57. Apoyo Administrativo	
Competencias		Criterios de desempeño	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
92. Gestión de documentos y comunicaciones		10. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	
		11. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
		12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
		13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
		14. Los documentos se clasifican y	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 81 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.
89. Destreza y precisión en digitación	15. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	16. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	17. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
Familia	49. Apoyo a la gestión documental
148. Manejo de la información documental	19. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	20. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.
	21. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.
	22. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales
	23. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.

Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa 6-1-25

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa
Código:	6 – 1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	98
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- No 2 del Artículo 2.2.1.1.4.1	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 82 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – SERVICIO RADIOLOGÍA – SERVICIO PATOLOGÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar la transcripción de estudios imagenológicos y/o patológicos de acuerdo con el flujo de trabajo, en las diferentes modalidades asignadas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar ordenes médicas ó autorizaciones de servicios, de las diferentes Fuerzas Militares o particulares remitidas a la institución para atención de los pacientes.
2. Efectuar asignación de citas de resonancia, tomografía, radiología convencional, estudios especiales, mamografías, ecografías, medicina nuclear, densitometría, pacientes de consulta externa, urgencias y hospitalizados, entre otros, en el momento que se requiera.
3. Realizar entrega de reportes imagenológicos y/o de patología al paciente en medio físico, medio magnético y vía correo electrónico, según se requiera.
4. Llevar registro de actividades e intervenciones; así como mantener actualizados los informes estadísticos definidos por la normatividad vigente y todos aquellos registros necesarios para el cumplimiento de los procesos de costos y facturación.
5. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos y sobre la preparación requerida para los diferentes estudios y/o procedimientos médicos.
6. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES**COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
9. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano.	1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Producto y/o servicio:</u> • Transcripciones efectuadas • Estadísticas preparadas • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 23
	2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	
	5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	<u>Conocimiento y formación:</u> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
	7. Las herramientas informáticas se	

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 83 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

	utilizan para la elaboración de respuestas
	8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas
	9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
Familia	57. Apoyo Administrativo
Competencias	Criterios de desempeño
92. Gestión de documentos y comunicaciones	10. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.
	11. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.
	12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.
	13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.
	14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.
89. Destreza y precisión en digitación	15. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	16. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	17. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
Familia	49. Apoyo a la gestión documental
148. Manejo de la información documental	19. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	20. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.
	21. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 84 de 86
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1
		Vigente a partir de: 20-08-2019

	22. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales
	23. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	21
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	32
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – SERVICIO RADIOLOGÍA – SERVICIO PATOLOGÍA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar la transcripción de estudios imagen lógicos y/o patológicos de acuerdo con el flujo de trabajo, en las diferentes modalidades asignadas.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO: 1. Verificar ordenes médicas ó autorizaciones de servicios, de las diferentes Fuerzas Militares o particulares remitidas a la institución para atención de los pacientes. 2. Efectuar asignación de citas de resonancia, tomografía, radiología convencional, estudios especiales, mamografías, ecografías, medicina nuclear, densitometría, pacientes de consulta externa, urgencias y hospitalizados, entre otros, en el momento que se requiera. 3. Realizar entrega de reportes imagenológicos y/o de patología al paciente en medio físico, medio magnético y vía correo electrónico, según se requiera. 4. Preparar oficios y comunicaciones que se requieran o generen desde el respectivo servicio. 5. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos y sobre la preparación requerida para los diferentes estudios y/o procedimientos médicos. 6. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
VI. COMPETENCIAS LABORALES
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES: Reserva de la información. Identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del sector defensa.
DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.
COMPETENCIAS FUNCIONALES



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 85 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

Familia		56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana			
Competencias		Criterios de desempeño		Evidencias	
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano.		1. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.			
		2. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.			
		3. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos			
		4. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas			
		5. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.			
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.		6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.		<u>Producto y/o servicio:</u> • Transcripciones efectuadas • Estadísticas preparadas • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 23	
		7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas			
		8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas			
		9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.			
Familia		57. Apoyo Administrativo			
Competencias		Criterios de desempeño		<u>Conocimiento y formación:</u>	
92. Gestión de documentos y comunicaciones		10. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.		• Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo	
		11. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.			
		12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.			
		13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.			
		14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.			

Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 23

**HOSPITAL MILITAR CENTRAL****FORMATO**

Página: 86 de 86

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01-DI-01_V1

Vigente a partir de: 20-08-2019

89. Destreza y precisión en digitación

15. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.

16. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.

17. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.

18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.

Familia**49. Apoyo a la gestión documental**

148. Manejo de la información documental

19. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad

20. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.

21. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.

22. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales

23. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.