



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 1 de 152

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

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 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

TABLA DE CONTENIDO

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL	9
Profesional de Defensa 3-1-23	9
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO –GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	9
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICO – GERENCIA Y BUEN GOBIERNO - DIRECCIÓN GENERAL.....	11
PLANTA GLOBAL	14
Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa 1 -6 -16	14
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMAÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE FARMACIA.....	14
Servidor Misional en Sanidad Militar 2-2-25	17
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN	18
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN	20
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOPITALARIA – SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA – CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS.....	21
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE TALENTO HUMANO.....	24
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA - CLÍNICA MÉDICA –ENDOCRINOLOGÍA.	26
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y REQUERIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO	28
Servidor Misional en Sanidad Militar 2-2-12	30
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO– UNIDAD DE FARMACIA.....	30

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 3 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN	33
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE TALENTO HUMANO	35
Servidor Misional en Sanidad Militar 2-2-9	37
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE TESORERÍA	44
Profesional de Defensa 3-1-17	46
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	46
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	48
Profesional de Defensa 3-1-16	49
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO 50	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTION LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO - HOTELERIA.....	51
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA.....	52
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS – ÁREA GESTION DE CONTRATOS	53
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO– GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – BIOESTADISTICA E HISTORIAS CLÍNICAS	55
Profesional de Defensa 3-1-15	57
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL – GESTIÓN HUMANA – GESTIÓN DE ADQUISICIONES – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	57
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO–GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	58
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES ALMACEN Y BIENES ACTIVOS – GESTION DE CONTRATOS	60

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 4 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Profesional de Defensa 3-1-14	62
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS – ÁREA DE ALMACENES	62
Profesional de Defensa 3-1-13	64
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS – ÁREA DE EXAMENES EXTRAHOSPITALARIOS	64
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICO - PLANEACIÓN - OFICINA ASESORA DE PLANEACION.....	65
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN – ÁREA DE CARTERA.....	66
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD FINANCIERA - ÁREA DE PRESUPUESTO.....	68
Profesional de Defensa 3-1-12	70
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	71
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN – ÁREA DE CARTERA.....	72
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMATICA – AREA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES.....	74
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO– GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – ÁREA DE BIOESTADISTICA E HISTORIAS CLÍNICAS	76
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO –GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS – ÁREA GESTION DE CONTRATOS	77
Profesional de Defensa 3-1-8	78
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO– GESTION LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO - ÁREA DE HOTELERIA.....	79
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO – COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - DIRECCIÓN GENERAL– ATENCIÓN AL USUARIO.....	80

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 5 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS – ÁREA DE ALMACENES BIENES ACTIVOS	81
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-30	83
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD FINANCIERA - ÁREA DE PRESUPUESTO.....	83
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	84
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN – ÁREA DE CARTERA.....	86
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	87
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-28	89
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO - UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS – SERVICIO DE URGENCIAS	89
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - INFRAESTRUCTURA.....	90
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	92
Técnico para apoyo de seguridad y defensa 5-1-26.....	93
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO - INFRAESTRUCTURA.....	94
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-22	95
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS– ÁREA ALMACENES Y BIENES ACTIVOS	96
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO– UNIDAD DE FARMACIA.....	97
Técnico de Servicios 5-1-30	99

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 6 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO –ÁREA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.....	99
Técnico de servicios 5-1-26.....	100
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO –ÁREA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.....	100
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO –ÁREA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.....	101
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-36.....	102
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: TODOS LOS PROCESOS – TODAS LAS DEPENDENCIAS	102
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO- UNIDAD DE FARMACIA.....	104
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO – COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - DIRECCIÓN GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO.....	106
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS- AREA ALMACENES BIENES ACTIVOS	107
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO- SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA– UNIDAD DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	109
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE CONTABILIDAD	111
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE TESORERÍA	112
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	113
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-31	115
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO- UNIDAD DE APOYO DIAGNOSTICOY TERAPEUTICO- AREA DE BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN	115
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-29.....	117
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: TODOS LOS PROCESOS – TODAS LAS DEPENDENCIAS	118

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 7 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS- ÁREA DE GESTIÓN CONTRATOS	120
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA – UNIDAD CLINICO QUIRURGICA – SERVICIO DE SALUD ORAL Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL	122
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA- SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN	124
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - SUBDIRECCIÓN DE DOCENCIA E INVESTIGACION CIENTIFICA– UNIDAD DE INVESTIGACION CIENTIFICA	127
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-27	128
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- ÁREA DE –PRESUPUESTO.....	128
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINAANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE CONTABILIDAD	129
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE APOYO LOGISTICO- ÁREA DE BIOESTADISTICA E HISTORIAS CLÍNICAS	130
Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-26	131
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS- AREA ALMACENES BIENES ACTIVOS	131
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS	133
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL- GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y APOYO DIAGNOSTICO Y TERAPEUTICO- UNIDAD DE FARMACIA	135
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE APOYO LOGISTICO- AREA TRANSPORTES	137
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINANCIERA -SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE CONTABILIDAD	139
Auxiliar para apoyo de seguridad y defensa 6-1-25.....	140
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA – SALAS DE CIRUGÍA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.....	140

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 8 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGISTICO – AREA DE SEGURIDAD 142

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGISTICO – AREA DE HOTELERIA 144

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: TODOS LOS PROCESOS – TODAS LAS DEPENDENCIAS 145

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS – ALMACENES BIENES ACTIVOS. 148

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-21 149

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE APOYO LOGISTICO- AREA HOTELERIA 150

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 9 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

DESPACHO DEL DIRECTOR GENERAL**Profesional de Defensa 3-1-23**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	23
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
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. 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.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO –GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Proyectar, verificar y aprobar los actos administrativos y documentos que resuelvan las tutelas, consultas y reclamaciones propias de la gestión administrativa de personal y de derecho laboral administrativo, asegurando que se ajustan a los mandatos constitucionales y a los lineamientos y normas legales vigentes
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y proyectar actos administrativos, informes y documentos relacionados con situaciones administrativas de los funcionarios de planta de la Entidad. 2. Proyectar respuestas a los diferentes despachos judiciales, entes de control y diferentes personas, en temas relacionados con la Unidad de Talento Humano. 3. Realizar seguimiento desde el ingreso, durante su permanencia y retiro de los funcionarios públicos. 4. Revisar los certificados expedidos por el área. 5. Administrar el archivo de hojas de vida del personal, activo, retirado y pensionado de la entidad.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 10 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

6. Emitir recomendaciones a la Jefatura de la Unidad de Talento Humano respecto de la administración de personal.
7. Participar en el desarrollo de los procesos de Carrera Administrativa y evaluaciones de desempeño.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de 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 institucionales del sector defensa.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	30. Gestión Jurídica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
83. Proyección de Actos Administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos asociados a situaciones administrativas de ingreso permanencia y retiro • Actualización de planta de personal • Informes realizados y entregados. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
Familia	43. Gestión de Talento Humano	
129. Administración del Talento Humano.	4. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	5. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	6. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	7. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	
	8. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1083 de 2015 • Decreto 091 de 2007 y demás normas reglamentarias del sector defensa. • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 11 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	15. 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.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	36
Ubicación Geográfica:	Despacho del Director General
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATÉGICO – GERENCIA Y BUEN GOBIERNO - DIRECCIÓN GENERAL
IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes. 2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo. 3. Desarrollar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño. 4. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos. 5. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 12 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

respuesta oportuna.

6. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos.
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.

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> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Documentos archivados • Quejas tramitadas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14
	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> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	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	Evidencias
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.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Estadísticas
	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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 13 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14.</p>
164. Atención personalizada	<p>15. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.</p> <p>16. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas</p> <p>17. Los servicios de las dependencias se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.</p> <p>18. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.</p> <p>19. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
89. Destreza y precisión en digitación	<p>20. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>21. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>22. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>23. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 14 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

PLANTA GLOBAL**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
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

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

IV. PROPOSITO 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.

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 15 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

4. Llevar el control estricto y seguimiento de los medicamentos regulados y vigilados por los entes competentes, así como de la formulación entregada, de la pendiente y de la que se prescriba fuera del vademécum autorizado según las normas vigentes.
5. 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).
6. Investigar, desarrollar y publicar temas de nuevas formulaciones, fármaco-economía, fármaco-epidemiología entre otros de acuerdo con las normas vigentes.
7. Administrar, liderar, motivar y actualizar constantemente al recurso humano del Servicio, en conocimientos relacionados con los medicamentos y dispositivos médico quirúrgicos (DMQ), propendiendo por metas en términos de calidad, productividad y eficiencia.
8. Representar al Hospital Militar central ante el Instituto Nacional de Medicamentos y Alimentos Invima y demás organismos que corresponda, en lo relacionado con la planta de gases medicinales.
9. Administrar y gestionar los recursos físicos y humanos requeridos para la correcta operación de la planta de gases medicinales, en los aspectos de garantía y control de calidad
10. Garantizar que la producción de gases medicinales se haga bajo el estricto cumplimiento de las Buenas prácticas de manufactura vigentes.
11. Asegurar que la liberación de lotes se efectúe previa verificación de todos los atributos de calidad definidos.
12. Asegurar que se realicen los análisis e informes de la planta de producción, garantía y control de calidad con la periodicidad descrita en los procedimientos, incluyendo el análisis de quejas y reclamos.
13. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
14. 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.	
	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> <ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones realizadas • Publicaciones hechas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 16 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

2. Visión prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	<ul style="list-style-type: none"> Asesorías dictadas <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 14</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) Procedimientos internos de la entidad. Dirección de servicios farmacéuticos.
	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.	

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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis de medicamentos y DMQ Formulas revisadas Medicamentos recogidos Informes de producción entregados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los</p>
	2. El uso seguro de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, la farmacovigilancia, 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	

 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, por Colombia entera</p> <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>		FORMATO	Página: 17 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	critérios: 1 al 9.
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.	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas de office.
	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 establecidos.	
	9. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo a los procedimientos definidos.	

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,	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 18 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

Imagenología, Urgencias, Epidemiología, y demás especialidades y del área de la salud.

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar y asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para el funcionamiento y operación del banco de sangre del Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Liderar y promover el cumplimiento de las normas y procedimientos del Banco Sangre con el fin de asegurar la óptima calidad de la sangre y de los hemoderivados.
- Vigilar el cumplimiento de las políticas establecidas por el comité técnico de la Red Nacional de Bancos de sangre.
- Asistir a las reuniones del comité de transfusiones de acuerdo al artículo 51 del Decreto 1571 de 1993, y liderar el cumplimiento de las disposiciones que des allí se deriven
- Capacitar y evaluar de manera periódica el personal del Banco de Sangre.
- Solicitar el suministro de equipos, mantenimiento y vigilar el uso adecuado de los mismos.
- Enviar informes mensuales del Banco de Sangre a la Red distrital de bancos de sangre, Red nacional de bancos de sangre, ministerio de salud y demás entes que soliciten información del banco de sangre.
- Organizar y promover programas de actualización sobre normas y procedimientos en Medicina Transfusional, dirigidos a los médicos y enfermeras de la institución.
- Las demás que le sean asignadas, estén de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

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: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo 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 nivel Profesional Salud	
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	
	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 con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 19 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

<p>314. Actividad interdisciplinaria en salud.</p>	<p>del paciente</p> <p>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</p> <p>6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido</p> <p>7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente</p> <p>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</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campañas realizadas de donación voluntaria de sangre. • Unidades de sangre recolectadas • Donantes atendidos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 8, 9</p>
<p>315. Atención humanizada</p>	<p>9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra</p> <p>10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica</p> <p>11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad</p> <p>12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema operativo office. • Capacitación en conocimientos científicos y técnicas medicas • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
<p>316. Docencia e investigación</p>	<p>13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento</p> <p>14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional</p> <p>15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos</p> <p>16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud</p> <p>17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico</p> <p>18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud</p>	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 20 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Promover y asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para el funcionamiento y operación del banco de sangre y servicio de transfusión del Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar las actividades de captación de donantes y las relacionadas con la hemovigilancia a los procesos de transfusión de componentes, de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Gestionar con otras instituciones de salud y particulares campañas para la recolección de sangre.
3. Promover actividades encaminadas a la donación de sangre con los usuarios internos y externos del Hospital, y efectuar la selección de donantes con el fin de garantizar la calidad de las unidades recolectadas.
4. Realizar exámenes pretransfusionales a los donantes potenciales siguiendo los parámetros establecidos en el manual de procedimientos.
5. Realizar auditorías e informes mensuales a las historias clínicas de los pacientes transfundidos de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Brindar asistencia médica oportuna y hacer seguimiento a aquellos donantes que presenten reacción adversa a la donación y elaborar informe de esta de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Actualizar a los demás colaboradores del servicio sobre temas relacionados con las actividades del servicio transfusional y de acuerdo al cronograma de educación continuada del servicio.
8. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
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 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 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 nivel Profesional Salud	
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	
	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 con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 21 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

314. Actividad interdisciplinaria en salud.	diagnóstico y tratamiento del paciente	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Campañas realizadas de donación voluntaria de sangre. • Unidades de sangre recolectadas • Donantes atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 8, 9	
	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 el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente		
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			
315. Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema operativo office. • Capacitación en conocimientos científicos y técnicas medicas • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica		
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones		
316. Docencia e investigación	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 establecidas para la actualización del conocimiento científico		
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOPITALARIA – SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA – CIRUGÍA GENERAL Y ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS

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

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 22 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Liderar la ejecución, seguimiento y evaluación de procedimientos que dentro del servicio correspondan a la recuperación y rehabilitación y salud oral de los pacientes del hospital.
2. Efectuar las actividades odontológicas dirigidas a la atención de pacientes de acuerdo con los protocolos o guías de manejo establecidas.
3. 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.
4. Planear y participar con las diversas especialidades, en la elaboración del tratamiento de pacientes con compromiso sistémico.
5. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales, propias del área de desempeño o 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. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
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	125. Competencias transversales nivel Profesional Salud	
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	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones realizadas • Estadísticas realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas diligenciadas • Interconsultas respondidas • Intervenciones quirúrgicas efectuadas
	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 de atención requerido.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 23 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	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.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18 <u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) 	
315. Atención humanizada	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.		
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.		
316. Docencia e investigación	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	1. 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> <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes atendidos • Conceptos odontológicos • Tratamientos terminados • Urgencias atendidas • Cirugías realizadas <u>Desempeño:</u>
	2. 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.		
	3. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 24 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8 <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Actualización en técnicas y materiales odontológicos Guía manejo para atención a pacientes sistémicamente comprometidos.
	5. 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.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	7. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	8. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Organizar y Controlar las actividades relacionadas con la planeación estratégica del Talento Humano, contribuyendo con el mejoramiento continuo de los procesos de la unidad de acuerdo a los lineamientos institucionales del Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Planear acciones que se encuentren encaminadas al mejoramiento continuo de los procesos institucionales, basado en los modelos del Sector Defensa y normas legales establecidas.
- Realizar seguimiento a los diferentes estudios y acciones, que sirvan como base para la planeación estratégica del Talento Humano del Hospital Militar Central.
- Proponer la planificación del personal en la estructura organizacional de la entidad con el fin de optimizar el resultado final de la prestación del servicio
- Generar lineamientos que permitan la unificación de criterios relacionados con la administración del recurso humano dentro de las áreas del Hospital Militar Central
- 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	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	
	2. Las necesidades del personal se	



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas, por Colombia entera



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 25 de 152

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

128. Proyección del
Talento Humano

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.

Producto y/o servicio:

- Mapa de control del talento Humano
- Estándares de talento Humano por dependencia
- Ajuste de perfiles funcionales
- Control de la distribución de la planta global de acuerdo a necesidades de servicio.

Desempeño:

Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7, 11,15 y 16

129. Administración
del Talento
Humano

8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.

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.

Conocimiento y formación:

- Ley 909 de 2004
- Decreto 091 de 2007 y demás normas reglamentarias del sector defensa.
- Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 26 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza 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.

16. 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 – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD MÉDICA HOSPITALARIA - CLÍNICA MÉDICA –ENDOCRINOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la atención médica especializada a los pacientes que requieran consulta y tratamientos por Medicina Interna, de acuerdo con los criterios medico científicos, aplicables a la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Efectuar las actividades médicas especializadas en Endocrinología, inherentes a la atención del paciente por consulta externa, urgencias u hospitalización, cumpliendo con los procesos, procedimientos y protocolos médicos.
2. Participar de las reuniones y demás actividades médicas programadas por el área y/o la entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas, siguiendo los protocolos correspondientes.
5. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
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.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	125. Competencias Transversales - Nivel Profesional Salud	
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	
	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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 27 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>salud de acuerdo con las necesidades del paciente</p> <p>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.</p>	
314. Actividad interdisciplinaria en salud	<p>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.</p> <p>6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.</p> <p>7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con las necesidades del paciente y el nivel de atención requerido.</p> <p>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.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Pacientes atendidos • Investigaciones realizadas • Formatos diligenciados • Historias clínicas preparadas • Estadísticas realizadas <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 18</p>
315. Atención humanizada	<p>9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.</p> <p>10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación.</p> <p>11. El historial clínico se mantiene bajo reserva asegurar su confidencialidad.</p> <p>12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.</p>	<p><u>Conocimiento y formación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos del hospital • Métodos de investigación • Sistema integral de gestión de calidad
316. Docencia e investigación	<p>13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.</p> <p>14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional</p> <p>15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.</p> <p>16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.</p> <p>17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas</p> <p>18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.</p>	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 28 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: EVALUACIÓN, MEJORAMIENTO Y REQUERIMIENTO – OFICINA DE CONTROL INTERNO

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear, implementar, controlar y ejecutar el plan de auditoría para los procesos de contratación asociados a la atención en salud, a cargo del Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Elaborar el plan de trabajo y el programa de auditoría médica a realizar, basado en las normas, procedimientos, parámetros y términos definidos por la oficina
2. Realizar las auditorías médicas de acuerdo al plan anual aprobado de acuerdo a las normas nacionales e internacionales vigentes.
3. Efectuar seguimiento y control a las actividades programadas en el plan de auditoría médica
4. Preparar y presentar a los informes resultado de las evaluaciones y auditorías adelantadas con las respectivas recomendaciones.
5. Revisar y aprobar el Plan de Mejoramiento remitido por las áreas de acuerdo con la retroalimentación efectuada.
6. Efectuar revisión sobre las evidencias reportadas por las áreas en el marco de las auditorías y seguimiento a los planes de mejoramiento.
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. Participar de las reuniones y demás actividades médicas propias del área de desempeño o las programadas 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 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	10. Gestión de Calidad	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34. Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de auditoría para los procesos de contratación asociados a la atención en salud. • Indicadores de gestión • Auditorías internas. • Retroalimentación de los procesos a los líderes frente a los hallazgos.
	2. La normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencia	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 29 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de	<u>Desempeño:</u>
	8. calidad	
Familia	126. Administración en salud	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13.
317. Gestión servicios de salud	9. 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>Conocimiento y formación:</u>
	10. 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.	
	11. 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.	
	12. 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.	
	13. Las glosas de 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.	
	14. 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-	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema obligatorio garantía de la Calidad en salud – NTCGP1000. • Modelo estándar de control interno. • Sistema de seguridad social en salud. • Normatividad del sector salud. • Normatividad del subsistema de salud de las fuerzas militares. • Seguridad del paciente. • Normatividad en materia de contratación estatal • Estatuto orgánico del Presupuesto.
Familia	10. Gestión de Calidad	
35. Auditorías internas de calidad	15. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	16. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	
	17. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	18. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoría sea debidamente soportada.	
	19. Los hallazgos se comunican al auditado para	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 30 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	20. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	21. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoría del sistema de gestión de calidad.	

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: MISIONAL – GESTIÓN DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO– UNIDAD DE FARMACIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar los procesos de producción, adecuación y dispensación de medicamentos, Dispositivos Médico Quirúrgicos (DMQ) e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos normativos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aprobar o rechazar las materias primas, de envasado, intermedios, a granel y productos acabados.
2. Generar información respecto de los medicamentos (manufacturados, adecuados, re-empacados o re-ensados, adquiridos) y Dispositivos Médico Quirúrgicos (DMQ) e insumos de salud, a los pacientes y profesionales de la salud.
3. Ordenar la dispensación de los medicamentos, Dispositivos Médico Quirúrgicos (DMQ) e insumos de salud, gestionando su adecuado uso establecido por la normatividad vigente.
4. Realizar seguimiento de eventos e incidentes adversos, conforme los procedimientos institucionales de Fármaco vigilancia y Tecno-vigilancia.
5. Presidir la realización de inventarios físicos y pruebas selectivas conforme la planeación y las directrices de la Unidad.
6. Elaborar el Plan mensual de producción y mantener actualizados los costos de producción, para su facturación.
7. Participar en el diseño de nuevas presentaciones y/o productos farmacéuticos proyectados para su elaboración.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 31 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

8. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por 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. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
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: 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 Nivel Profesional Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313. Gestión administrativa en salud	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados • Estadísticas realizadas <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,3,6,8, 13 al 18</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
315. Atención humanizada	<ol style="list-style-type: none"> 9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e 	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 32 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>integral.</p> <p>10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.</p> <p>11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.</p> <p>12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.</p>	
316. Docencia e investigación	<p>13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento.</p> <p>14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional</p> <p>15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos.</p> <p>16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud.</p> <p>17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías científicas</p> <p>18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar estudios científicos en la materia.</p>	
Familia	157. Servicio Hospitalario en Química Farmacéutica	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
368. Preparación de medicamentos	<p>1. Los medicamentos se elaboran teniendo en cuenta los procedimientos, técnicas y prácticas asistenciales esenciales para su respectiva distribución.</p> <p>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.</p> <p>3. La investigación en la elaboración y mejoramiento de medicamentos se desarrolla de acuerdo a las técnicas y conocimientos científicos.</p> <p>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.</p> <p>5. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Formulas obtenidas • Medicamentos recogidos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.</p>
369. Administración de medicamentos e insumos hospitalarios.	<p>6. El suministro de medicamentos e insumos hospitalarios se realiza para disminuir el riesgo asociado conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>7. Los informes sobre los medicamentos y</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas de office.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 33 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>sustancias controladas se elaboran para efectuar el reporte a los entes de vigilancia y control respectivos.</p> <p>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 establecidos.</p> <p>9. Los informes sobre vencimiento de los medicamentos se efectúan para mantener los stocks de los mismos de acuerdo a los procedimientos definidos.</p>	
--	---	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Administrar la operación, recursos físicos y humanos asignados al banco de sangre del Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Vigilar y promover el estricto cumplimiento de las normas sobre manejo y uso racional de sangre, bioseguridad y de epidemiología.
- Controlar y supervisar los canjes y consecución de sangre y hemoderivados con otras Instituciones, de acuerdo a las necesidades del servicio.
- Participar en el desarrollo de los programas docentes y de investigación propios del servicio y de carácter interdisciplinario.
- Preparar las estadísticas y los informes requeridos sobre las actividades del servicio.
- Suministrar al paciente y familiares la información correspondiente a los procedimientos realizados.
- Coordinar, programar y asistir a las recolecciones de sangre fuera del hospital, necesarias para garantizar el stock de componentes sanguíneos requerido en la Institución.
- Mantener actualizados los manuales de operación que por norma deben ser la guía de trabajo en el servicio.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
- Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes.
- 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: Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa. Desarrollo 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 nivel Profesional Salud	
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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 34 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad</p> <p>3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente</p> <p>4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente</p>	
314. Actividad interdisciplinaria en salud.	<p>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</p> <p>6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido</p> <p>7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente</p> <p>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</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Campañas realizadas de donación voluntaria de sangre. • Unidades de sangre recolectadas • Donantes atendidos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 8, 9</p>
315. Atención humanizada	<p>9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra</p> <p>10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica</p> <p>11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad</p> <p>12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo del sistema operativo office. • Capacitación en conocimientos científicos y técnicas medicas • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
316. Docencia e investigación	<p>13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento</p> <p>14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional</p> <p>15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos</p> <p>16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y</p>	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 35 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	conocimiento en salud	
	17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico	
	18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear acciones encaminadas al reclutamiento, selección, distribución y organización del talento humano requerido en el servicio de enfermería de acuerdo con las necesidades de servicio de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Planear acciones orientadas al mejoramiento continuo del proceso de Talento Humano del Servicio de Enfermería, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.
2. Realizar seguimiento y trazabilidad a las asignaciones mensuales realizadas desde el Servicio de Enfermería, con base en las diferentes herramientas ofimáticas destinadas por la institución para tal fin.
3. Establecer diferentes escenarios para la planificación del personal en las dependencias del Hospital Militar Central de acuerdo a las solicitudes de los servicios.
4. Generar puntos de control en el proceso de Talento Humano del Servicio de Enfermería con la finalidad de verificar el cumplimiento de las directrices emitidas 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. 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 nivel Profesional Salud	
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	
	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.	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 36 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

315. Atención humanizada	5. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados • Estadísticas realizadas • Programación y distribución del Talento Humano del servicio de enfermería • Mapa de control del talento Humano • Estándares de talento Humano por dependencia • Ajuste de perfiles funcionales • Control de la distribución de la planta global de acuerdo a necesidades de servicio.
	6. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	7. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	8. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunican al paciente para generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	43. Gestión del Talento Humano	
128. Proyección del Talento Humano	9. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,3,6,10,11, 12, 16,19, 20 <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 909 de 2004 • Decreto 091 de 2007 y demás normas reglamentarias del sector defensa. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	11. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	12. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	13. 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.	
14. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.		
129. Administración del Talento Humano	15. 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.	
	16. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 37 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

17. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.
18. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.
19. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.
20. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.
21. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.
23. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.
24. 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.

Servidor Misional en Sanidad Militar 2-2-9

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asesor
Denominación:	Servidor Misional en Sanidad Militar
Código:	2 – 2
Grado:	9
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	42
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Bacteriología,	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 38 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Psicología, Salud Pública, Trabajo Social y afines, Terapias, Nutrición y Dietética, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procedimientos para la captación, procesamiento, almacenamiento distribución y uso terapéutico de sangre total y sus derivados y descarte cumpliendo con la normatividad y protocolos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Diseñar y atender las campañas de donación de sangre en las jornadas intra y extramurales y aplicar los procedimientos y protocolos respectivos
2. Seleccionar donantes, realizar exámenes, pruebas y procedimientos para la recolección de sangre, registrando y aplicando los controles para cada uno de los procesos.
3. Mantener el inventario de glóbulos rojos y componentes sanguíneos teniendo en cuenta los protocolos de vencimiento y canje, para garantizar el suministro.
4. Efectuar las capacitaciones al personal del servicio de acuerdo con las indicaciones del Jefe inmediato.
5. Preparar los informes, encuestas y estadísticas que se requieran en el servicio.
6. Velar por el adecuado almacenamiento, distribución y descarte de las unidades de sangre de acuerdo a los requerimientos y protocolos, así como el mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo de acuerdo a las recomendaciones y manuales respectivos.
7. Practicar los procedimientos de flebotomía así como las pruebas de inmunohemología e inmonoserología que se requieran en el servicio.
8. Remitir de manera oportuna de acuerdo al procedimiento los resultados obtenidos del control externo de las pruebas de Inmunoserología de acuerdo a la normatividad vigente.
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. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
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 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 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 nivel Profesional Salud	
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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 39 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad</p> <p>3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente</p> <p>4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados • Informes realizados • Contratos supervisados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 4 al 6, 9, 11 y 15 al 18</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos del área de desempeño. • Sistema integra de gestión de calidad (SIGC)
314. Actividad interdisciplinaria en salud	<p>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</p> <p>6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido</p> <p>7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente</p> <p>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</p>	
	<p>9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integra</p> <p>10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica</p> <p>11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad</p> <p>12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones</p>	
	<p>13. El caso clínico se presenta para el análisis y búsqueda de alternativas de diagnóstico y tratamiento</p> <p>14. Las prácticas en salud se coordinan y evalúan para complementar la formación profesional</p> <p>15. El conocimiento se trasmite adoptando procedimientos metodológicos</p> <p>16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y</p>	
	316. Docencia e investigación	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 40 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>conocimiento en salud</p> <p>17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico</p> <p>18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud</p>	
Familia	129. Bacteriología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
324. Atención en bacteriología	<p>1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica</p> <p>2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos</p> <p>3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos</p> <p>4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico</p> <p>5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos</p> <p>6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades recolectadas. • Pruebas realizadas <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En los protocolos del área de desempeño
325. Administración en bacteriología	<p>7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos</p> <p>8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas</p>	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 41 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL - GESTIÓN APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO – SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO TEREAPÉUTICO – BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANFUSIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procedimientos para la captación, procesamiento, distribución y uso terapéutico de sangre total y sus derivados, cumpliendo con la normatividad y protocolos vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar las pruebas de Inmunoematología necesarias para la realización de una transfusión de hemocomponentes de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Realizar el registro diario de la temperatura de las neveras, congeladores temperatura ambiental y humedad relativa de las secciones del servicio, de acuerdo al procedimiento establecido.
3. Realizar, registrar y verificar los controles de calidad del área de acuerdo al procedimiento establecido y con la periodicidad establecida en él.
4. Realizar la Hemoclasificación, rastreo de Anticuerpos y fenotipo a las muestras de pacientes que lleguen para reserva de Sangre o componentes de acuerdo a los procedimientos establecidos y a la normatividad vigente.
5. Realizar las pruebas de compatibilidad a los glóbulos rojos solicitados por los diferentes servicios de la Institución de acuerdo a orden médica cumpliendo con la normatividad vigente y lo estipulado en el procedimiento establecido.
6. Despachar oportunamente y con criterio de prioridad los componentes sanguíneos de acuerdo a solicitud médica.
7. Recibir y revisar que los datos de las muestras de los pacientes concuerden con la solicitud médica de reserva de componentes sanguíneos que estén bien diligenciadas cumpliendo con el procedimiento establecido y la normatividad vigente.
8. Identificar los componentes sanguíneos asignados a los receptores verificando los datos de estos y que correspondan con lo solicitado, así como la identificación de anticuerpos de pacientes y donantes cuando estos tengan rastreo de anticuerpos positivos.
9. Registrar en los libros correspondientes y en el sistema de información del servicio: los resultados de las pruebas realizadas, los datos completos del paciente a transfundir, los datos del componente sanguíneo que se va a enviar (número del componente, sello de calidad, grupo sanguíneo, fecha y hora en la que esta lista la unidad para ser transfundida, y nombre de la bacterióloga responsable), cumpliendo con la normatividad vigente y lo establecido en los procedimientos del servicio.
10. Realizar el inventario diario del stock de componentes sanguíneos listos para ser transfundidos, así como de los insumos y equipos de la sección.
11. Hacer intercambio de componentes sanguíneos con otros bancos de sangre o servicios de transfusión de la Red distrital cuando no se cuente con ellos o para evitar descartes por vencimiento de los mismos.
12. Hacer la revisión de los controles clínicos una vez son devueltos de los servicios, presentar informe quincenal con las no conformidades encontradas.
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. Realizar las actividades de docencia e investigación y administrativas establecidas por el área, siguiendo los protocolos correspondientes
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 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 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 nivel Profesional Salud	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Las acciones administrativas en la	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 42 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

313. Gestión administrativa en salud	prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados • Informes realizados • Contratos supervisados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 4 al 6, 9, 11 y 15 al 18</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos del área de desempeño. • Sistema integra de gestión de calidad (SIGC)
	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 con 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 el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente	
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 integra	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad	
316. Docencia e investigación	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y 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	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 43 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>procedimientos metodológicos</p> <p>16. Los proyectos y líneas de investigación se establecen para el avance de la ciencia y conocimiento en salud</p> <p>17. El diseño de los procesos de investigación se establece de acuerdo con metodologías establecidas para la actualización del conocimiento científico</p> <p>18. Los registros estadísticos se realizan para adelantar y apoyar estudios científicos en materia de salud</p>	
Familia	129. Bacteriología	
Competencias	Criterios de Desempeño	Evidencias
324. Atención en bacteriología	<p>1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica</p> <p>2. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica</p> <p>3. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos</p> <p>4. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos</p> <p>5. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico</p> <p>6. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos</p> <p>7. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades recolectadas. • Pruebas realizadas <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En los protocolos del área de desempeño
325. Administración en bacteriología	<p>8. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos</p> <p>9. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan,</p>	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 44 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO:	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	1
II. REQUISITOS:	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	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 FINANCIERA- AREA DE TESORERÍA
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar los procesos propios del área de tesorería del Hospital Militar Central de conformidad con la las normatividad legal vigente.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar, verificar y tramitar los documentos e información para cobros y pagos, control de cuentas bancarias y realización de informes de Tesorería, conforme a las normas vigentes. 2. Verificar los sistemas de control y de costos contables sobre la aplicación de normas, procedimientos en presupuesto, contabilidad, tesorería y tributaria, para que cumplan con la normatividad vigente. 3. Ejecutar procedimientos de control, para verificar la cancelación oportuna de las obligaciones del Hospital Militar Central, así como de los trámites de las órdenes de pago y relaciones de giro que se tramiten en el Área para ser enviados a la Tesorería Distrital. 4. Verificar y evaluar de manera permanente la ejecución del presupuesto y el Programa Anual de Caja, para cumplir cabalmente con las obligaciones adquiridas por la entidad. 5. Analizar y actualizar el registro de las entidades bancarias en las que el Hospital Militar Central maneja recursos para cajas menores y avances, para contar con la información actualizada. 6. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo. 7. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la Entidad. 8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 45 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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 institucionales del sector defensa.

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	34. Administración Del Portafolio De Inversiones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
99. Administración de recursos financieros	1. Los requerimientos de liquidez de los recursos financieros se evalúan y proyectan para cumplir con las obligaciones de la Entidad.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> Soportes contables entregados a contabilidad. Informes financieros consolidados para su presentación. Reportes de ejecución y programación de PAC. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,3 y 5 al 13. <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Financiera del Hospital. Herramienta Office. Estatuto orgánico del presupuesto y demás normas reglamentarias
	2. 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 Black Office.	
	3. 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.	
	4. 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	
	5. 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	
101. Gestión de políticas financieras	6. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	
	7. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	
	8. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
103. Rendición de	9. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
	10. Los informes se proyectan de acuerdo con	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 46 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

información financiera	la información requerida por los entes respectivos.	
	11. El registro y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	12. 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.	
	13. 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.	
	14. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	

Profesional de Defensa 3-1-17

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de defensa
Código:	3 – 1
Grado:	17
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, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas Telemática y Afines, Psicología, Sociología, Trabajo Social y Afines y título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Doce (12) 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 HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Implementar y desarrollar las acciones respectivas para la elaboración y liquidación de la nómina, así como el pago de prestaciones sociales y seguridad social del personal de planta y pensionado con el fin de cumplir con las obligaciones salariales de los servidores y ex servidores de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 47 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

1. Recibir, verificar, y distribuir las novedades para la inclusión y generación de nómina así como el pago de prestaciones sociales y seguridad del personal activo y pensionado del Hospital Militar Central.
2. Aplicar y controlar los mecanismos para la expedición de certificaciones laborales, corrientes, tipo bono pensional, y con información especial de personal que ha laborado en la institución mediante la modalidad de jornales, supernumerarios y planta.
3. Proyectar conceptos y respuestas en materia laboral y administrativo respecto a la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
4. Revisar la elaboración, liquidación y trámite para el pago de nóminas de planta, nómina de pensionados, supernumerarios y transporte urbano.
5. Consolidar la información del área, elaborar los informes requeridos relacionados sobre los datos del sistema de información de nómina y consolidar indicadores del área.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del gasto de personal.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición, en aspectos relacionados con el área.
8. Efectuar el control al pago de la mesada pensional por consignación a través de la revisión de los certificados de supervivencia, mediante el archivo correspondiente.
9. Liderar y brindar soporte profesional al procedimiento relacionado a la liquidación, trámite y pago de nómina y aportes al Sistema General de Seguridad Social.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	43. Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
129. Administración del Talento Humano	1. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina de personal activo y pensionado liquidada. • Certificados laborales expedidos. • Respuesta a Derechos de petición, conceptos, informes. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 5, 6 y 8 al 12.
	2. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	3. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	4. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	5. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	6. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
		<u>Conocimiento y formación:</u>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 48 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

130. Administración de Salarios	8. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal institucional. • Normas en Derecho Laboral Individual y Colectivo, Laboral Administrativo, impositivo laboral y Seguridad Social. • Liquidación de prestaciones sociales. • Liquidación de aportes parafiscales. • Negociación de conflicto. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	9. 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	
	10. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos	
	11. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	12. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
13. 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: APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones judiciales y administrativas de la entidad que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar las acciones para el proceso de recaudo de los dineros de la cartera institucional, mediante el procedimiento de cobro coactivo para obtener el saneamiento de la cartera morosa de la institución.
2. Preparar la información requerida en los Comités de Conciliación de la entidad y participar en los que deba intervenir.
3. Acompañar la sustanciación e instrucción del proceso de cobro coactivo para sanear la cartera morosa del hospital.
4. Proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición y preparar conceptos requeridos y demás asuntos relacionados con la actividad jurídica.
5. Recibir y tramitar los requerimientos hechos por los jueces de tutela y los demás organismos privados o estatales o autoridades competentes.
6. Tramitar los procesos por presunto incumplimiento en materia contractual que le sean asignados.
7. Acompañar al representante del Hospital Militar Central dentro de las acciones judiciales o extrajudiciales que contra él se instauran por designación del Director del Hospital Militar Central o la Jefatura de la Oficina Asesora de Jurídica.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de 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 institucionales del Sector Defensa

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

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 49 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
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.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> • Actos Administrativos proyectados • Informes de conciliaciones efectuadas. • Respuesta peticiones de entes externos e internos • Requerimientos tramitados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	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	
		Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> • Audiencias de conciliación prejudicial • Procesos internos del Hospital • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo • Contratación estatal

Profesional de Defensa 3-1-16

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	10
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, Arquitectura, 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, Nutrición y Dietética,	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 50 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Odontología, Optometría, Otros programas de Ciencias de la Salud, Química y Afines, y título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.

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

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Liderar los procesos de conservación y administración del archivo central del hospital militar central, de acuerdo con la normatividad que regulan la función archivística y de gestión documental promulgada por el archivo general de la nación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar los lineamientos en materia de Gestión Documental que deban ser aplicados por cada una de las áreas de la Entidad.
2. Diseñar, organizar ejecutar y controlar los planes y programas al interior del área.
3. Presentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, metas, planes y programas del archivo central del hospital militar presentando los informes respectivos de acuerdo a las instrucciones recibidas.
4. Dirigir la realización de las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas del hospital al archivo central.
5. Liderar la actualización periódica de las tablas de retención documental de las diferentes áreas, de acuerdo con las políticas del Archivo general de la Nación.
6. Capacitar al personal de las diferentes áreas, en la aplicación de las políticas del Archivo General de la Nación para el archivo de documentos.
7. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
8. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. Gestión documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132.Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos prestados • Documentos registrados y revisados • Documentos custodiados en el depósito del archivo central. • Documentos recibidos. • Capacitaciones dadas • Documentos o carpetas recibidas
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 51 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

133. Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10 <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ley general de archivos • Reglamentos internos de archivo • Normas orgánicas de funcionamiento. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTION LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO - HOTELERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar actividades administrativas que aseguren el desarrollo de los procesos y procedimientos a cargo del área.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar el plan de necesidades de cada vigencia, para asegurar que la atención a paciente se realice en óptimas condiciones de calidad y confort.
2. Presentar los estudios de conveniencia y oportunidad para adelantar los procesos de selección requeridos por el área.
3. Elaborar la documentación correspondiente a (informes, solicitudes, formatos,) que requiera el Área de Hotelería para su normal funcionamiento.
4. Verificar y aplicar cambios de precios en los costos de alimentación a pacientes y empleados según la autorización de la Dirección General del Hospital.
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. 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 e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	45. Gestión Logística de Instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135. Administración de instalaciones	1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 52 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	dependencias	
	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.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes supervisión • Planes de mejoramiento • Alimentación a pacientes
	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	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2, 5, 7, 11
	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.	<u>Conocimiento y formación en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de recursos humanos. • Contratación • Apoyos auxiliares
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN JURÍDICA - OFICINA ASESORA JURÍDICA

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Contribuir en la correcta aplicación del ordenamiento legal en las actuaciones judiciales y administrativas de la entidad que se desarrollan en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 53 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar las acciones para el proceso de recaudo de los dineros de la cartera institucional, mediante el procedimiento de cobro coactivo para obtener el saneamiento de la cartera morosa de la institución.
2. Preparar la información requerida en los Comités de Conciliación de la entidad y participar en los que deba intervenir.
3. Acompañar la sustanciación e instrucción del proceso de cobro coactivo para sanear la cartera morosa del hospital.
4. Proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición y preparar conceptos requeridos y demás asuntos relacionados con la actividad jurídica.
5. Recibir y tramitar los requerimientos hechos por los jueces de tutela y los demás organismos privados o estatales o autoridades competentes.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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.	Producto y / o servicio : <ul style="list-style-type: none"> • Actos Administrativos proyectados • Informes de conciliaciones efectuadas. • Respuesta peticiones de entes externos e internos • Requerimientos tramitados Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6
	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	
		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Audiencias de conciliación prejudicial • Procesos internos del Hospital • Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso administrativo • Contratación estatal

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la entidad, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 54 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

1. Participar en la gestión administrativa propia de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual.
2. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, tutelas, quejas, recursos entre otros, concernientes al área de desempeño.
3. Elaborar minutas, adiciones, prorrogas, actas contractuales, liquidación de contratos, actos administrativos, requerimientos a contratistas, declaratorias de incumplimiento entre otros que correspondan al área de contratación.
4. Ejercer el control de revisión y aprobación de pólizas.
5. Preparar la información requerida para el inicio de procedimientos administrativos sancionatorios
6. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

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> <ul style="list-style-type: none"> • Audiencias informativas realizadas • Actos administrativos proyectados • Comités evaluadores realizados. • Informes de evaluación • Expedientes contractuales remitidos a jurídica
	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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11 <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal • Aplicación y carga paginas SECOP • Procesos contractuales • Análisis económicos de propuestas
	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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 55 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones	
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – BIOESTADISTICA E HISTORIAS CLÍNICAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Administrar el proceso de gestión documental del archivo de historias clínicas e indicadores estadísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Garantizar la correcta ejecución de los procedimientos y tareas asociados al archivo documental de las historias clínicas de los usuarios nuevos del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares atendidos en el Hospital.
- Vigilar la custodia, organización y confidencialidad de los documentos que componen las Historias Clínicas de cada usuario atendido en el hospital de acuerdo al manual de Historias Clínicas de la institución al área de Bioestadística.
- Dirigir la realización de las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas del hospital al archivo central.
- Garantizar la correcta aplicación de las tablas de retención documental dentro del área, conforme a las políticas del Archivo General de la Nación.
- Preparar los informes y estadísticas requeridos como herramienta fundamental para la formulación de políticas y la toma de decisiones.
- Diseñar, organizar ejecutar y controlar los planes y programas relacionados con el funcionamiento y la prestación del servicio del área.
- Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por 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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. Gestión Documental		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
132.Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> Indicadores realizados Informes desarrollados Estadísticas tomadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11	
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.		
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.		
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.		
133.Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.		
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de la entidad Ley general de archivos Reglamentos internos de archivo Normas orgánicas de funcionamiento.
	7. Los procedimientos de gestión documental		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 56 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	se verifican para proponer acciones de mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
134. Aplicaciones archivísticas	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 57 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Profesional de Defensa 3-1-15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia :	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	8
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, Sociología, Trabajo Social y afines, Psicología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas y título de postgrado en la modalidad especialización en áreas relacionadas con el desempeño del cargo.	Seis (6) 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 DOCUMENTAL – GESTIÓN HUMANA – GESTIÓN DE ADQUISICIONES – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Revisar y preparar la documentación requerida frente a los procesos inherentes a la contratación estatal y demás asuntos de orden administrativo a cargo de la dependencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Revisar la documentación contractual que debe ser reportada los aplicativos dispuestos para tal fin, de conformidad con las directrices de la Subdirección Administrativa.
2. Apoyar la supervisión de los contratos que designe el Jefe inmediato.
3. Preparar conceptos, atender y resolver las inquietudes y/o controversias que en materia contractual y laboral administrativa que se generen.
4. Efectuar el análisis jurídico de los actos administrativos que requieran aprobación por competencia de la Subdirección Administrativa.
5. Participar en la gestión administrativa propia de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual.
6. Efectuar control y seguimiento a los planes de acción, de mejoramiento, reportes, entre otros a cargo de la dependencia.
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de 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

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 58 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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 e interdisciplinario.

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> <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas contestadas • Derechos de petición proyectados • Minutas elaboradas • Contratos liquidados • Notificaciones realizadas • Recurso proyectados resueltos <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	
	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: APOYO-GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Programar, ejecutar y verificar las actividades de diagnóstico, identificación, evaluación, prevención e intervención de los factores de riesgo psicosocial en el trabajo contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los/as servidores/as de la entidad.

1. Diseñar e implementar herramientas y material de apoyo que facilite y ayude a identificar y controlar aquellas condiciones de trabajo psicosociales de riesgo, de acuerdo a las necesidades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y los lineamientos normativos vigentes para tal fin.

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 59 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

2. Programar e implementar planes de trabajo para la gestión del Riesgo Psicosocial establecido por el SG-SST, con el fin de Promover la salud mental y emocional y la Prevención del Riesgo psicosocial en la población trabajadora del Hospital.
3. Programar y ejecutar actividades de terapia breve e intervención psicológica en primera instancia a los trabajadores del Hospital que requieran apoyo emocional y psicológico tanto de manera individual o grupal, al verse afectados por experiencias o eventos de crisis personales o colectivas en su trabajo que puedan estar afectando la calidad de vida laboral y su salud mental y emocional
4. Efectuar actividades que proporcionen soporte emocional y psicológicamente de manera individual y/o grupal a los trabajadores de la entidad durante la vivencia o eventos de experiencias de crisis personales, familiares y laborales que puedan estar afectando la salud mental y emocional de los servidores y su grupo primario de compañeros de trabajo y familiar.
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 establecidas por el área, 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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

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.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Intervenciones individuales • Intervenciones grupales • Programas de vigilancia epidemiológica • Plan Anual <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,3,14,15, 16, 17</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo • Terapias grupales e individuales. • Procesos y procedimientos para el manejo del Riesgo Psicosocial. • Decreto 1072 de 2015
	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	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 60 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

<p>131 Gestión de asuntos legales</p>	<p>las instrucciones y procedimientos establecidos.</p> <p>8. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.</p> <p>9. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes</p> <p>10. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.</p> <p>11. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigente</p> <p>12. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.</p> <p>13. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.</p> <p>14. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.</p> <p>15. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. 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</p>
---------------------------------------	---

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear, ejecutar y verificar que los procesos de contratación de la entidad, en sus tres etapas precontractual, contractual y pos contractual, se desarrollen con oportunidad y eficiencia cumpliendo

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 61 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

estrictamente los lineamientos institucionales y legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la gestión administrativa propia de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual.
2. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, tutelas, quejas, recursos entre otros, concernientes al área de desempeño.
3. Elaborar minutas, adiciones, prorrogas, actas contractuales, liquidación de contratos, actos administrativos, requerimientos a contratistas, declaratorias de incumplimiento entre otros que correspondan al área de contratación.
4. Ejercer el control de revisión y aprobación de pólizas.
5. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
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 COMPORAMENTALES

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 e interdisciplinario.

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> <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas contestadas • Derechos de petición proyectados • Minutas elaboradas • Contratos liquidados • Notificaciones realizadas • Recurso proyectados resueltos <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	
76. 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> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Pólizas de cumplimiento.
	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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 62 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	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	
--	---	--

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 2.2.1.1.1.4.1	

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Administrar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que ingresan a la entidad, garantizando efectividad, rendimiento y uso racional de los recursos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Diseñar, socializar y controlar las actividades supervisión del almacén asignado, con relación al proceso de recepción, almacenamiento y distribución de los elementos con base a los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
- Proyectar los informes solicitados por los diferentes entes de control, de competencia con el almacén asignado, de acuerdo con la normatividad y los requerimientos.
- Registrar en los sistemas de información que correspondan, los reportes de ingreso o egreso de los elementos correspondientes al almacén en mención.
- Verificar que el egreso de los elementos, cumpla con las características que se encuentran explícitas dentro de los requerimientos que atiende el almacén asignado.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 63 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

5. Programar y supervisar la realización de los inventarios del almacén asignado, conforme a su rotación y normatividad aplicable.
6. Supervisar la adecuada codificación, almacenamiento y pruebas selectivas del almacén asignado teniendo en cuenta sus especificaciones técnicas y sus fechas de vencimiento garantizando estándares de calidad dentro del control de dicho almacén.
7. Elaborar la cuenta fiscal del almacén asignado, dentro de los plazos establecidos para su respectiva socialización y rendición, con las áreas correspondientes.
8. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por 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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Inventarios realizados. • Cuentas Fiscales tomadas. • Estrategias laborales diseñadas. • Informes mensuales 	
	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 al 9. <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Normatividad de almacenamiento. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) 	
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar 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: 64 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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

Profesional de Defensa 3-1-13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad- Dependencia :	Hospital Militar Central
Nivel :	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado :	13
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	6
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, Salud Pública, Terapias, Arquitectura.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE COMPRAS LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS – ÁREA DE EXAMENES EXTRAHOSPITALARIOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar control y seguimiento a la ejecución de los contratos vigentes y urgencias vitales, que corresponda tramitar al área.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar control y seguimiento a la ejecución de los contratos vigentes, de acuerdo a la asignación efectuada por el Jefe de la dependencia. 2. Realizar solicitud, análisis y seguimiento a los estados de cartera de las entidades prestadoras de servicio de salud contratadas.. 3. Tramitar los actos administrativos correspondientes a las Urgencias vitales y efectuar seguimiento al pago. 4. Coordinar los encuentros de conciliaciones de glosas generadas a las facturas radicadas por las entidades, articulando con el área de facturación. 5. Atender inquietudes y solicitudes de los supervisores de los contratos. las entidades prestadoras de salud y los usuarios externos e internos. 6. Generar los informes que se requieran respecto de la ejecución de los contratos y actos administrativos. 7. Mantener actualizados los procesos, procedimientos, mapa de riesgos, plan de acción y plan de mejoramiento del área de exámenes extrahospitalarios 8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de la entidad.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 65 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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 institucionales del sector defensa.

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

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> <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas contestadas • Derechos de petición proyectados • Minutas elaboradas • Contratos liquidados • Notificaciones realizadas • Recurso proyectados resueltos <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	
	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 - PLANEACIÓN - OFICINA ASESORA DE PLANEACION

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Analizar y proponer y orientar al superior inmediato el proceso de formulación de la planeación de la entidad con herramientas y criterios técnicos a fin de fortalecer la gestión del Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Acompañar la gestión administrativa asociada al diseño y formulación del direccionamiento estratégico para el cumplimiento de la misión del Hospital.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 66 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

2. Preparar junto con el superior inmediato la elaboración y presentación del anteproyecto y proyecto de presupuesto anual del Hospital Militar Central, de acuerdo con la información suministrada por las dependencias, según las fuentes de financiamiento y tipo de gasto.
3. Llevar a cabo la elaboración y seguimiento al Plan de Acción para cada vigencia.
4. Efectuar la consolidación y reporte de los indicadores institucionales a los entes de control.
5. Realizar implementación de los diferentes sistemas informáticos como una herramienta gerencial de ayuda y su socialización en cada uno de los servicios de la entidad.
6. Capacitar a los funcionarios de la entidad en la implementación de metodologías para la ejecución de los planes de acción.
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. Ejercer el respectivo seguimiento y control a los Proyectos de Inversión aprobados para la entidad en la respectiva vigencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES		
Familia	12. Gestión de la planeación estratégica.	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
40. Seguimiento del plan estratégico institucional.	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de adquisición institucional. • Informes de seguimiento. • Indicadores de gestión actualizados. • Actualización de procesos y procedimientos. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
<u>Conocimiento y formación:</u>		<ul style="list-style-type: none"> • Ley de presupuesto. • Planeación estratégica • Ley de Contratación

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD DE CUENTAS HOSPITALARIAS Y FACTURACIÓN – ÁREA DE CARTERA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar el control y seguimiento al proceso de cartera con la finalidad de hacer reportados a los diferentes entes de control; con base en las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y garantizar el informe para el Boletín de Deudores Morosos del Estado que se remite a la Contaduría General de la Nación BDME.
2. Elaborar y asegurar el envío del informe de cartera a la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Conciliar cada mes con Contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera, además de realizar el cruce de cuentas

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 67 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

- con Entidades que nos presten servicios recíprocamente.
4. Desarrollar y garantizar el envío de los informes requeridos a las instancias que corresponda.
 5. Realizar el análisis financiero de información correspondiente al área de contabilidad para efectuar el deterioro de cartera
 6. Elaborar notas por anulación de facturación de acuerdo a lo reportado por el área.
 7. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
 8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de 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 COMPORAMENTALES

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 e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registros de saneamiento de cartera • Informes del estado de cartera. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 12.
	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.	
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.	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 68 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>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.</p> <p>12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.</p>	
Familia	36. Gestión Financiera	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
105. Planeación Financiera	<p>1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores.</p> <p>2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.</p> <p>3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.</p>	<p><u>Producto y/o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Matriz de análisis financiero. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación pública. Herramienta office.
107. Informática Financiera	<p>4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.</p> <p>5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.</p> <p>6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.</p>	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Planear, ejecutar y verificar que los planes, programas y acciones en materia de presupuesto que se desarrollan en las dependencias, se ajusten a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente en materia presupuestal con calidad y oportunidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

- Verificar que la expedición de Disponibilidades y Registros Presupuestales para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad, esté en concordancia con la normatividad vigente.
- Evaluar las legalizaciones de avances de cajas menores de la entidad y presentar los informes correspondientes de conformidad con la normatividad legal vigente.
- Elaborar y presentar informes periódicos y de cierre de vigencia fiscal a los ministerios y entes de control que los requieran.
- Verificar el cumplimiento del presupuesto del Hospital Militar Central, generando los traslados y adiciones presupuestales necesarios; previo análisis financiero.
- Acompañar y responder las auditorías e investigaciones realizadas por las entidades de control en el área de presupuesto.
- Verificar la información ingresada en los Sistemas Informáticos Financieros del Hospital asegurando su veracidad y actualización.
- Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
- 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.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 69 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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 e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Crterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Elaboración de los Registros Presupuestales – RP. Informes periódicos presupuestales. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5 y 8 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto público. Análisis presupuestal. Análisis económico. Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	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.	
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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 70 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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> <ul style="list-style-type: none"> Matriz de análisis financiero. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.
	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.	
107. Informática Financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contratación pública. Herramienta office.

Profesional de Defensa 3-1-12

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de defensa
Código:	3 – 1
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	9
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento 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, Sociología, Trabajo Social y afines, Arquitectura.	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 71 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar las actuaciones tendientes a la liquidación y pago de prestaciones sociales, seguridad social y cuotas partes pensionales de servidores y ex servidores de la entidad.

VI. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar el alistamiento y depuración de la información base para la elaboración de los cálculos actuariales que se requieran.
2. Preparar los actos administrativos y demás comunicaciones que se requieran en materia de reconocimiento y pago de prestaciones sociales y cuotas pensionales.
3. Registrar en los sistemas de información que correspondan las novedades de administración de personal que afecten pagos y seguridad social, de los/as servidores/as públicos/as del Hospital Militar Central, para garantizar la seguridad social y el cumplimiento de la normatividad establecida para tal fin
4. Proyectar conceptos y respuestas en materia laboral y administrativo respecto a la liquidación y pago de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
5. Aplicar los procesos de reconocimiento y pago de cesantías del régimen anualizado y retroactivo.
6. Elaborar y revisar los procesos de reconocimiento y pago de pensión, cuota parte pensional, bonos pensionales, pensión de sobrevivientes y auxilio funerario.
7. Elaborar y revisar los requerimientos de autoridades administrativas o particulares sobre temas de prestaciones sociales.
8. Elaborar y revisar los procesos de cumplimiento de fallos judiciales, defensa administrativa y judicial de la entidad de acuerdo a los requerimientos que sean de su conocimiento.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	29. Gestión de Prestaciones Sociales	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
82. Prestaciones Sociales del Sector Defensa	1. Las peticiones de reconocimiento se tramitan de acuerdo al orden de radicado, atendiendo la normatividad vigente.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión y reconocimiento de Cesantías parciales. • Gestión de cesantías definitivas. • Tramites presupuestales. • Actos administrativos proyectados. • Respuesta peticiones de entes externos e internos.
	2. Los expedientes previsionales y pensionales se elaboran, sustancian y liquidan para efectuar el trámite de seguridad social requerido.	
	3. La gestión presupuestal necesaria para las prestaciones sociales se tramita de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La nómina de pensionados se elabora, revisa y tramita según los procedimientos establecidos.	
	5. Los anticipos de cesantías se gestionan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los bonos y cuotas partes pensionales se tramitan de acuerdo con las normas establecidas.	
	7. Los reconocimientos y pagos de auxilios	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 72 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	funerarios se tramitan ante las dependencias competentes según las normas y procedimientos establecidos.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2 al 4, 6 al 9 y 12 al 15.
	8. Las solicitudes, derechos de petición, conceptos y tutelas relacionadas con prestaciones sociales, se resuelven conforme a las normas y disposiciones vigentes.	
	9. Las certificaciones se emiten de acuerdo con los requerimientos presentados	
	10. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y los intereses de la entidad.	
	11. Los sistemas informáticos de prestaciones sociales se actualizan según los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
83. Proyección de actos administrativos	12. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Marco legal institucional. • Liquidación de pensiones. • Seguridad social en regímenes de pensiones. • Conocimiento en bonos pensionales, prestaciones sociales. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	13. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa	
	14. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar el control y seguimiento al proceso de cartera con la finalidad de hacer reportados a los diferentes entes de control; con base en las políticas institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Realizar y garantizar el informe para el Boletín de Deudores Morosos del Estado que se remite a la Contaduría General de la Nación BDME.
2. Elaborar y asegurar el envío del informe de cartera a la Superintendencia Nacional de Salud. Elaborar y asegurar el envío del informe de cartera a la Superintendencia Nacional de Salud.
3. Conciliar cada mes con Contabilidad los saldos, anticipos y la provisión de cartera, además de realizar el cruce de cuentas con Entidades que nos presten servicios recíprocamente.
4. Desarrollar y garantizar el envío de los informes requeridos a las instancias que corresponda.
5. Realizar el análisis financiero de información correspondiente al área de contabilidad para efectuar el deterioro de cartera. Elaborar notas por anulación de facturación de acuerdo a lo reportado por el área.
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

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 73 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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 e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	35. Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
101. Gestión de Políticas Financieras	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP. Elaboración de los Registros Presupuestales – RP. Informes periódicos presupuestales. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5 y 8 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto público. Análisis presupuestal. Análisis económico. Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	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.	
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.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 74 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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> <ul style="list-style-type: none"> Matriz de análisis financiero. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.
	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.	
107. Informática Financiera	4. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	5. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	
	6. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	
		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Contratación pública. Herramienta office.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE INFORMÁTICA – ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y COMUNICACIONES.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la infraestructura de redes, datos informáticos y comunicaciones del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Administrar las herramientas de recursos de acceso a la red y de terceros autorizados por la entidad a los diferentes servicios informáticos.
- Generar informes de gestión de cambios en infraestructura y mantener actualizados los manuales, instructivos de configuración y administración de la infraestructura informática, así como el plan de continuidad del negocio.
- Administrar infraestructura de servidores y almacenamiento de la entidad.
- Elaborar estudios de conveniencia y oportunidad, además de efectuar la supervisión de los contratos de la implementación de proyectos de infraestructura tecnológica celebrados por el Hospital Militar Central.
- Administrar centros de cableado de comunicaciones y las herramientas de control para la infraestructura informática actual.
- Monitorear herramientas de seguridad perimetral, internas y de los usuarios finales conforme a la normatividad establecida por el Hospital Militar Central.
- Gestionar, configurar y monitorear los servicios de Telefonía IP que se encuentran implementados en la institución.
- Controlar y garantizar la seguridad y la confidencialidad sobre la emisión y mantenimiento de las identificaciones de usuarios y contraseñas relacionados con los servidores físicos y máquinas virtuales con las que cuenta la entidad.
- 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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	38. Administración Informática	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 75 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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.	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de ejecución y seguimiento. • Estudios de contratación. • Solicitudes resueltas. • Bases de datos de usuarios y contraseñas. • Formatos de servicios informáticos. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 13.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad. • Visualización, Storage, telefonía IP y cableado estructurado. • Redes. • Administración y configuración de servidores. • Configuración equipos activos. • Contratación estatal. • Herramientas de seguridad informática.
	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.	
114. Administración de la seguridad informática	4. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	
	5. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	6. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa.	
	7. 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	8. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos.	
	9. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	10. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116. Atención al usuario informático	11. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	12. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos.	
	13. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario.	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 76 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO – ÁREA DE BIOESTADISTICA E HISTORIAS CLÍNICAS

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Controlar el proceso de gestión documental del archivo de historias clínicas e indicadores estadísticos, de acuerdo con la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Resolver las peticiones que se formulen por parte de otras dependencias o usuarios externos relacionados con la información contenida en las historias clínicas de los usuarios del subsistema de Salud de las Fuerzas Militares atendidos en el Hospital.
2. Velar por la custodia, organización y confidencialidad de los documentos que componen las Historias Clínicas de cada usuario atendido en el hospital de acuerdo al manual de Historias Clínicas de la institución al área de Bioestadística.
3. Controlar el proceso de las transferencias documentales de los inventarios de los archivos de gestión de las diferentes áreas del hospital al archivo central.
4. Garantizar la correcta aplicación de las tablas de retención documental dentro del área, conforme a las políticas del Archivo General de la Nación.
5. Preparar los informes y estadísticas requeridos como herramienta fundamental para la formulación de políticas y la toma de decisiones.
6. Diseñar, organizar ejecutar y controlar los planes y programas relacionados con el funcionamiento y la prestación del servicio del área.
7. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por 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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional, trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	44. Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
132.Administración de la información documental	1. Las normas de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores realizados • Informes desarrollados • Estadísticas tomadas. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11
	2. Los documentos se clasifican para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	
	3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	4. Los archivos documentales se organizan para el cuidado y custodia de la memoria institucional.	
133.Seguimiento y control documental	5. Las metodologías de gestión documental se orientan y aplican para hacer seguimiento a los documentos de la entidad.	
	6. Los reportes e informes sobre el movimiento de documentos se implementan y realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. Los procedimientos de gestión documental se verifican para proponer acciones de	
		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Ley general de archivos • Reglamentos internos de archivo • Normas orgánicas de funcionamiento.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 77 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

134. Aplicaciones archivísticas	mejoramiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	8. Los sistemas de información se utilizan para el manejo y control de la documentación.	
	9. Las normas del Archivo General de la Nación se conocen y aplican para la administración de los documentos.	
	10. Las técnicas y procedimientos de archivo se informan y transmiten para la administración de documentos en las distintas dependencias.	
	11. La actualización tecnológica y normativa se realiza para aplicar los cambios requeridos en el manejo documental.	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Adelantar y participar en los procesos inherentes a la contratación estatal requerida en la entidad

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Participar en la gestión administrativa propia de las etapas precontractuales, contractuales y pos-contractual.
2. Proyectar respuestas a los requerimientos de los organismos de control, derechos de petición, tutelas, quejas, recursos entre otros, concernientes al área de desempeño.
3. Elaborar minutas, adiciones, prorrogas, actas contractuales, liquidación de contratos, actos administrativos, requerimientos a contratistas, declaratorias de incumplimiento entre otros que correspondan al área de contratación.
4. Ejercer el control de revisión y aprobación de pólizas.
5. Proyectar la estructuración económica para los procesos de contratación pública que adelante la entidad.
6. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

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> <ul style="list-style-type: none"> • Tutelas contestadas
	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	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 78 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

75. Análisis del proceso contractual	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa	<ul style="list-style-type: none"> • Derechos de petición proyectados • Minutas elaboradas • Contratos liquidados • Notificaciones realizadas • Recurso proyectados resueltos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 11</p> <p>-</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación estatal. • Pólizas de cumplimiento.
	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	
	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		

Profesional de Defensa 3-1-8**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Profesional
Denominación:	Profesional de Defensa
Código:	3 – 1
Grado:	8
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 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,	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 79 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Psicología, Sociología, Trabajo Social y afines, Arquitectura, Educación.

Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTION LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO - ÁREA DE HOTELERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar actividades administrativas tendientes a la operativización de los protocolos del área de hotelería, para garantizar la optimización de los servicios a cargo de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la supervisión de los contratos a cargo de la dependencia.
2. Preparar y ejecutar los planes de mejoramiento y acción del área de conformidad con los informes de auditoría adelantados en el área.
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 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 e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	45. Gestión Logística de Instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
135.Administración de instalaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las reparaciones y adecuaciones de las instalaciones se programan y realizan de acuerdo con las necesidades de las dependencias 2. La supervisión de las reparaciones y las adecuaciones se realizan para verificar su cumplimiento y calidad. 	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes supervisión • Cuentas fiscal • Planes de mejoramiento <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 2, 5, 7, 11
137.Supervisión de contratos	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 8. Los requerimientos de las dependencias se identifican y consolidan para establecer el 	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 80 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	diagnóstico de las necesidades.	<u>Conocimiento y formación en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Contratación • Apoyos auxiliares
	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.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO – COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - DIRECCIÓN GENERAL– ATENCIÓN AL USUARIO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar las actividades correspondientes al programa de humanización, teniendo en cuenta los criterios de calidad, políticas y procedimientos institucionales.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Programar y desarrollar capacitaciones relacionadas con el fortalecimiento en la prestación del servicio mediante criterios de calidad y Humanización.
2. Socializar los derechos y deberes de los usuarios con el personal de la institución en pro de mejoramiento continuo de la prestación del servicio.
3. Gestionar y dar respuesta al peticionario conforme a las solicitudes de información de PQRS, cuando se presentan problemas de comunicación asertiva por desconocimiento de derechos y deberes.
4. Realizar informes mensuales y trimestrales de las actividades desarrolladas en el marco de los derechos, deberes y Humanización de la prestación del servicio.
5. Participar y realizar las actividades inherentes a fortalecer la humanización en la prestación del servicio en la ruta perinatal de atención del Hospital Militar Central.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	46. Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
140. Orientación al usuario y al ciudadano	1. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme a las normas de derecho administrativo, racionalización de trámites y gobierno en línea.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes cualitativos y cuantitativos de P.Q.R. y de satisfacción al usuario y paciente periódicos. • Indicadores de gestión periódicos. • Artículos y capacitaciones.
	2. Las quejas y reclamos se procesan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. El reparto de los requerimientos se realiza de acuerdo con las competencias de las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 81 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>entidades del Estado y las dependencias de la entidad.</p> <p>4. La reglamentación de las veedurías ciudadanas se aplica de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>5. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formulados.</p>	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 2, 5 al 12.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos asistenciales. • Análisis estadísticos. • Gestión en atención al usuario. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
141. Respuesta a peticiones, solicitudes, quejas y reclamos.	<p>6. Las respuestas se proyectan con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para que la orientación brindada sea comprensible.</p> <p>7. Las comunicaciones se argumentan y justifican lógicamente para dar respuesta al requerimiento presentado.</p> <p>8. El internet y los medios de comunicación se emplean para la búsqueda de información que coadyuven a la proyección de las respuestas.</p>	
142. Estadísticas de atención ciudadana	<p>9. Los análisis cualitativos y cuantitativos se establecen de acuerdo con la caracterización de las reclamaciones presentadas.</p> <p>10. Los datos estadísticos se producen a partir del análisis de las quejas y reclamos para hacer seguimiento de los trámites efectuados.</p> <p>11. Los indicadores de gestión se alimentan a partir de los análisis estadísticos efectuados.</p> <p>12. Los informes y estadísticas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Administrar los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de los bienes que ingresan a la entidad, garantizando efectividad, rendimiento y uso racional de los recursos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Formular los planes necesarios para dar solución a las diferentes situaciones que puedan presentarse en el Almacén de Activos Fijos, teniendo en cuenta la veracidad y el análisis de la información.
2. Elaborar y controlar el cronograma para la realización del inventario correspondiente al Almacén de Activos Fijos del Hospital Militar Central.
3. Velar por el correcto almacenamiento de los elementos recibidos en el almacén de Activos Fijos, tomando como referente la normatividad vigente.
4. Generar los informes requeridos por las autoridades competentes ya sean internas o externas de acuerdo a la necesidad presentada por el Hospital Militar Central.
5. Supervisar que la entrada de los activos cumpla con las características técnicas, de acuerdo con los procesos de adquisiciones adelantados por la entidad, a su vez, las devoluciones de los mismos deben ser llevados al Comité de Enajenación y autorizar la disposición final de acuerdo a los lineamientos institucionales.
6. Llevar el control de todos los registros y movimientos de los elementos que se encuentran en el Almacén de Activos

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 82 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

Fijos, en el sistema de información que tiene habilitada la entidad, identificando los elementos que se han dado de baja y las diferentes novedades que los mismos presenten.

7. Realizar recorridos periódicos con la finalidad de verificar la ubicación y disponibilidad de los Activos Fijos con los que cuenta el Hospital Militar Central.
8. Efectuar los cruces entre los registros contables y los registros de las bases de datos de almacén de Activos Fijos, e informar las novedades a las partes interesadas.
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: Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional. Trabajo en equipo interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

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> <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Inventarios realizados. • Cuentas Fiscales tomadas. • Estrategias laborales diseñadas. • Informes mensuales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	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.	
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar 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	
	10. El manejo administrativo y contable de los	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 83 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos
--	--

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
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, Radiología, Prótesis, Biomédica, Patología, Histotecnología.	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior	Quince (15) meses de experiencia laboral
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS – UNIDAD FINANCIERA - ÁREA DE PRESUPUESTO
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la ejecución del presupuesto de acuerdo a las necesidades del Hospital, emitiendo certificados de registro y disponibilidad presupuestal; manteniendo la transparencia y legitimidad de los procesos.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración y presentación de informes periódicos y de cierre de vigencia fiscal a los ministerios y entes de control que los requieran. 2. Asistir la verificación del cumplimiento del presupuesto del Hospital Militar Central, para generar los traslados y adiciones presupuestales necesarios; previo análisis financiero. 3. Elaborar macros para consolidar la información ingresada en los Sistemas de Información Financiera. 4. Mantener al día la información para la presentación de los informes SCHIP a entregar trimestralmente. 5. Realizar el registro de la ejecución del componente del gasto en registros y órdenes de pago. 6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad. 8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad. 9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 84 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo.**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
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> <ul style="list-style-type: none"> Cuadros de análisis financieros. Informes financieros. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.	
	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.		
	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> <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto Público. Contabilidad Técnica y Financiera. Herramienta Office. Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	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 DE APOYO ASISTENCIAL Y FARMACÉUTICO - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIANÓSTICO Y TERAPÉUTICO – UNIDAD DE APOYO DIANÓSTICO Y TERAPÉUTICO - SERVICIO LABORATORIO CLÍNICO
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:

- Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
- Realizar el cargue de información requerida en los sistemas de información que deba alimentar el área respectiva.
- Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
- 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 Información. Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 85 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

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 salud	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 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> <ul style="list-style-type: none"> • 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> <ul style="list-style-type: none"> • 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, reciben, 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	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Muestras registradas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1, 6 al 11.
<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta Office. 		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 86 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

385. Apoyo en Histotecnica	5. Los equipos de citología se utilizan de acuerdo con el requerimiento del especialista y los manuales técnicos de uso	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	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	
	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	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el recaudo de cartera y facturación en la plataforma utilizada con los procedimientos establecidos por la unidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la verificación y realización de aplicación anticipos en el sistema de información a las facturas según requerimientos de funcionarios del área de cartera.
2. Elaborar los informes de cartera y cargar la información respectiva en los sistemas de información que correspondan.
3. Validar la información con las áreas que corresponda relacionada con la facturación generada por prestación de servicios a terceros.
4. Ejecutar las actividades a cargo del área, asociadas al procedimiento de conciliaciones bancarias.
5. Preparar la documentación derivada de los informes de los estados de cartera.
6. Participar de las reuniones y demás actividades 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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
108. Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 87 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>procedimientos establecidos</p> <p>2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa</p> <p>3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas</p> <p>4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos clasificados • Recaudos elaborados • Informes elaborados. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad. • Manejo de software interno. • Manejo de cartera
109. Apoyo al seguimiento financiero	<p>5. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.</p> <p>6. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas</p> <p>7. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos</p>	
110. Proyección de información financiera	<p>8. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>9. Los informes financieros se consolidan para ser presentados a las instancias que lo requieran</p> <p>10. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros</p>	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar la normatividad legal vigente en materia de empleo público de los servidores vinculados a la entidad para su ingreso, permanencia y retiro; en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección General.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Proyectar y velar por la correcta elaboración de actos administrativos, informes y documentos propios del área.
2. Atender a los usuarios que acudan al área, suministrando de manera precisa y oportuna la información y la orientación requeridas.
3. Proyectar respuestas a los diferentes despachos judiciales, entes de control y diferentes personas, en temas relacionados con la Unidad de Talento Humano.
4. Consolidar la información estadística del Área y elaborar los informes requeridos.
5. Evaluar el funcionamiento del Área y presentar recomendaciones para el mejoramiento de la misma.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de 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: 88 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		
54. Apoyo a la administración del Talento Humano		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del Talento Humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos de vinculación y retiro proyectados. • Oficios de trámite diligenciados. • Informes realizados y entregados. • Registro de vacaciones al personal. • Planta actualizada. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.	
	5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.	
	6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas	
	7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.	
	8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 89 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-28

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado:	28
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas.	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento (NBC) en Administración, Contaduría Pública, Economía, Educación, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas	Nueve (9) meses de experiencia laboral
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN AMBULATORIA - SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS AMBULATORIOS Y DE APOYO DIAGNÓSTICO Y TERAPÉUTICO - UNIDAD DE SERVICIOS AMBULATORIOS – SERVICIO DE URGENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades administrativas y operativas de gestión documental de la de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar la digitalización e información de los documentos del área, para su organización y control.
2. Realizar el manejo de archivo aplicando el proceso de gestión documental correspondiente.
3. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
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 la 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	49. Apoyo a la Gestión Documental
----------------	--

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

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 90 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

148. Manejo de la Información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos sistematizados • Informes entregados • Documentos tramitados • Estadísticas realizadas • Indicadores realizados • Apertura de carpetas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 4, 6, 7 y 9 al 11.	
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados		
	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.		
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.		
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales		
	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.		
149. Cuidado y conservación de documentos	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil		
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.		
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.		<u>Conocimiento y formación en:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramienta office • Técnicas de archivo • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	10. La microfiliación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con las instrucciones recibidas		
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales		

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGISTICO - INFRAESTRUCTURA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar las actividades administrativas correspondientes al área de infraestructura de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la supervisión técnica de los contratos de arrendamiento o de obra, de acuerdo con asignación, realizando los informes respectivos.
2. Apoyar en la elaboración de anexos técnicos que se requieran para la contratación de mantenimiento u obras.
3. Efectuar inspecciones oculares a predios de funcionarios que solicitan anticipo de cesantías para arreglos locativos.
4. Actualizar los proyectos de inversión ante los diferentes entes de control externos, teniendo en cuenta los mantenimientos, adecuaciones del hospital y en la adquisición de equipos.
5. Elaborar informes técnicos de seguimiento, control y subsanación de los diferentes hallazgos encontrados por los entes de control internos y externos.
6. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC),

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 91 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	58. Apoyo en la administración de instalaciones	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. Asistencia en la administración de bienes físicos	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes • Formatos diligenciados • Anexos técnicos • Actas mensuales <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 3, 4, 6, 7, 8
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169. Asistencia en la administración de servicios generales	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la institución • Técnicas de construcción • Curso de alturas • Seguridad industrial
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
Familia	94. Dibujante Arquitectónico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
251. Elaboración de planos, maquetas y dibujos en general	1. Los diseños arquitectónicos se realizan como apoyo al desarrollo de proyectos de infraestructura.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Diseños arquitectónicos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7.
	2. Los bosquejos y maquetas se elaboran como apoyo para la presentación de proyectos.	
	3. Los trabajos de diseño arquitectónico se realizan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
	4. Los diseños y bosquejos apoyan la construcción de estructuras, maquinaria y equipo.	
	5. Los materiales y suministros necesarios para el diseño arquitectónico y actividades de dibujo técnico se solicitan y administran de acuerdo con los procedimientos	
		<u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la institución • Manejo de herramientas de office • Técnicas de construcción

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 92 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

252. Manejo de Software en dibujo y arquitectura	establecidos.	
	6. Los programas informáticos se conocen para la elección de la técnica pertinente, de acuerdo al requerimiento del diseño.	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan con destreza y precisión para la presentación de los dibujos y planos requeridos en los proyectos.	
	8. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO - GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Aplicar la normatividad legal vigente en materia de empleo público de los servidores vinculados a la entidad para su ingreso, permanencia y retiro; en desarrollo de las políticas institucionales establecidas por la Dirección General.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Proyectar y velar por la correcta elaboración de actos administrativos, informes y documentos propios del área.
2. Atender a los usuarios que acudan al área, suministrando de manera precisa y oportuna la información y la orientación requeridas.
3. Proyectar respuestas a los diferentes despachos judiciales, entes de control y diferentes personas, en temas relacionados con la Unidad de Talento Humano.
4. Consolidar la información estadística del Área y elaborar los informes requeridos.
5. Efectuar seguimiento y control de las bases de datos contentivas de las novedades de la planta de empleos.
6. Participar de las reuniones y demás actividades profesionales propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de 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 institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	54. Apoyo a la administración del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
160. Apoyo en los trámites del Talento Humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área.	
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera</p> <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>		FORMATO	Página: 93 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar las bases de datos.</p> <p>5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución o de las actividades y programas de la administración del talento humano.</p> <p>6. Los viáticos se recibe, liquidan y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas</p> <p>7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizadas.</p> <p>8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.</p> <p>10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.</p>	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actos administrativos de vinculación y retiro proyectados. • Oficios de trámite diligenciados. • Informes realizados y entregados. • Registro de vacaciones al personal. • Planta actualizada. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen prestacional servidores públicos. • Decreto 1070 de 2015. • Derecho administrativo y laboral administrativo. • Seguridad Social. • Convención colectiva de trabajo de la entidad. • Situaciones administrativas • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
--	---	--

Técnico para apoyo de seguridad y defensa 5-1-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico para apoyo de seguridad y defensa
Código:	5 – 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 94 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Número de Empleos:

8

II. REQUISITOS

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) 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: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA– UNIDAD DE APOYO LOGÍSTICO - INFRAESTRUCTURA**IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Mantener en buen estado los sistemas de telefonía que componen la Institución.**V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**

- Realizar mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de elementos y sistemas que hacen parte de la red telefónica de la Entidad.
- Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
- 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:** Habilidad técnica administrativa y de apoyo**COMPETENCIAS FUNCIONALES**

Familia	107. Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
284. Estudios de mantenimiento de instalaciones	1. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento preventivo de elementos y sistemas de telefonía. Mantenimiento correctivo de elementos y sistemas de telefonía. Mantenimiento predictivo de elementos y sistemas de telefonía Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
	2. Las especificaciones técnicas se definen de acuerdo al plan de mantenimiento aprobado.	
	3. El mantenimiento preventivo y correctivo se ejecuta de acuerdo con las necesidades	
	4. Las cantidades de materiales se identifican teniendo en cuenta las necesidades reales.	
285. Mantenimiento y Reparaciones Locativas	5. Las labores de albañilería, pintura, electricidad, plomería, ornamentación, jardinería, cerrajería y demás reparaciones locativas se realizan de acuerdo con los requerimientos.	
	6. Los materiales asignados se utilizan de manera racional para el mantenimiento y reparaciones locativas	
	7. Las reparaciones locativas se realizan teniendo en cuenta las normas de seguridad industrial.	
	8. El cronograma de mantenimiento y reparaciones locativas se cumple de acuerdo con lo previsto y a las instrucciones recibidas	
219 Operación de equipos, herramientas y elementos	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 95 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>actividades de mantenimiento.</p> <p>10. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.</p> <p>11. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos</p> <p>12. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	<p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 19.</p>
233. Coordinación viso motora	<p>13. Las manos se mueven con facilidad y precisión para la realización de trabajos de tipo manual.</p> <p>14. Las tareas con la vista y las manos se ejecutan en forma simultánea y coordinada con agilidad y precisión.</p> <p>15. En las técnicas de visualización espacial se demuestra manejo y control.</p>	<p>Conocimiento y formación</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 19 de 1990. • Matricula COMPTE. • Alturas. • Decreto 0277 de 1993. • Decreto 991 de 1991. • Normas de seguridad. • Código de Ética Profesional (Ley 1264 de 2008), RETIE, NTC 2050 y RETILAP. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC).
226. Seguridad industrial en actividades operativas	<p>16. El área de trabajo se organiza y mantiene para prevenir incidentes y accidentes.</p> <p>17. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.</p> <p>18. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes</p> <p>19. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.</p>	

Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa 5-1-22

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	5 – 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	3
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 96 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar las labores administrativas y de gestión a cargo de la dependencia para el correcto desarrollo de sus procesos y procedimientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Preparar los documentos requeridos para efectuar el egreso y/o subasta de bienes dados de baja.
2. Programar y participar de las reuniones y comités requeridos en el área de desempeño o las programadas por la Entidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la Entidad.
4. 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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. Apoyo a la 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> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los ingresos y salidas (bienes dados de baja). • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración Revista física de inventarios. • Informe de consolidación al comité de enajenación de bienes <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 4 al 10.	
	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.		
	6. La entrada y salida de bienes, se registrar 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.		
120. Verificación y análisis de inventarios.	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal.
	9. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 97 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar administrativamente la gestión de entrega de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital.
2. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
3. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
4. 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: Habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias transversales nivel técnico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de medicamentos • Formatos de registros de novedades • Informes presentados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 9
	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 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 asistenciales.	
374. Asistencia	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma	<u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de enfermería • Sistema Integrado de Gestión de Calidad (S.I.G.C.)

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 98 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

humanizada	<p>accesible para ofrecer un servicio integral</p> <p>7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente</p> <p>8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.</p> <p>9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora</p>	
Familia	164. Auxiliares de farmacia	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
378. Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informes presentados • Inventarios realizados • Base de datos de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos dispensados o despachados • Base de datos de medicamentos devueltos al almacén • Stock de medicamentos y/o elementos médico quirúrgicos necesarios para entrega oportuna. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo a los procedimientos internos	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos	
	5. El registro y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios	
379. Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formación en servicios farmacéuticos
	7. 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.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 99 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

Técnico de Servicios 5-1-30

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de Servicios
Código:	5 – 1
Grado:	30
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	22
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Título de Formación Tecnológica en Radiología, Prótesis, Biomédica, Patología, Administración, Contaduría Pública, Derecho, 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, Arquitectura, 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
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO –ÁREA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales de los empleados de Hospital Militar Central acorde con las normas legales vigentes.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad. 2. Atender los requerimientos de información sobre la administración del personal para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos e incorporarlas al Sistema de nóminas, teniendo en cuenta las normas establecidas. 3. Atender a los requerimientos de traslados entre AFP, EPS, así como las desvinculaciones en cumplimiento de las normas y requerimientos vigentes. 4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos 5. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad. 6. 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: 100 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

DEL NIVEL: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162. Apoyo al proceso de nómina	1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo con procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> Planillas de nómina realizadas Relación de descuentos Informes entregados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3 <u>Conocimiento y formación.</u> <ul style="list-style-type: none"> Herramienta office Sistema integral de gestión de calidad Procedimientos internos de la entidad
	2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Técnico de servicios 5-1-26

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Técnico
Denominación:	Técnico de servicios
Código:	5 – 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	10
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	
III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO –ÁREA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES	
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales de los empleados de Hospital Militar Central acorde con las normas legales vigentes.	
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO	
<ol style="list-style-type: none"> Reconocer, liquidar, validar, las solicitudes de cesantías parciales y/o definitivas de los/as servidores/as públicos/as afiliados/as a los diferentes fondos, así como las demás prestaciones sociales a que haya lugar de conformidad con la normatividad legal vigente. Verificar y tramitar la disponibilidad los recursos con destino al reconocimiento y pago de seguridad social y cesantías de los/as servidores/as públicos/as y Retirados de la Entidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente. Efectuar el cargue de información relacionada en los sistemas de información dispuestos para tal fin. Verificar los anticipos de las cesantías parciales giradas a los/as servidores/as público/as de acuerdo a los parámetros establecidos en la normatividad legal vigente. Proyectar los actos administrativos destinados al reconocimiento y pago de cesantías parciales ó definitivas, Prestaciones Sociales, Pago de Pensiones, de los funcionarios Activos, Retirados y Pensionados de la Entidad. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos 	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 101 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

establecidos

6. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por 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: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162. Apoyo al proceso de nómina	4. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo con procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Liquidaciones de cesantías y prestaciones sociales.
	5. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3
	6. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<u>Conocimiento y formación.</u> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta office • Sistema integral de gestión de calidad • Procedimientos internos de la entidad

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO –ÁREA DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales de los empleados de Hospital Militar Central acorde con las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Desarrollar los procesos de nómina y liquidación de prestaciones sociales, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos de la Unidad.
2. Atender los requerimientos de información sobre la administración del personal para satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos e incorporarlas al Sistema de nóminas, teniendo en cuenta las normas establecidas.
3. Atender a los requerimientos de traslados entre AFP, EPS, así como las desvinculaciones en cumplimiento de las normas y requerimientos vigentes.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. Garantizar la aplicación del sistema integral de gestión de calidad (SIGC) en los diferentes procesos y procedimientos establecidos por la entidad.
6. 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: Habilidad técnica misional y de servicios.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 102 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Familia	55. Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
162. Apoyo al proceso de nómina	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo con procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> Planillas de nómina realizadas Relación de descuentos Informes entregados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3 <u>Conocimiento y formación.</u> <ul style="list-style-type: none"> Herramienta office Sistema integral de gestión de calidad Procedimientos internos de la entidad
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-36

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	36
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	18
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: TODOS LOS PROCESOS – TODAS LAS DEPENDENCIAS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:
<ol style="list-style-type: none"> Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo. Desarrollar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una respuesta oportuna. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño. 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.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 103 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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
167. 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.	<p><u>Producto y/o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 23</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
	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.	
	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	
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	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 104 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>
89. Destreza y precisión en digitación	<p>15. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>16. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>17. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>
Familia	49. Apoyo a la gestión documental
148. Manejo de la información documental	<p>19. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>20. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>21. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>22. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p> <p>23. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p>

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Responder por la labor logística de medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos e insumos hospitalarios prescritos o solicitados, de acuerdo a los requerimientos y formulas expedidas por el profesional competente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 105 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

1. Realizar los inventarios físicos y selectivos de control de existencias acorde a los promedios de consumo, al interior de cada una de las farmacias que componen la Unidad. conforme las políticas institucionales y las directrices de la Unidad Farmacia.
2. Recepcionar y documentar los medicamentos, insumos y DMQ, así mismo las devoluciones que se deben reportar con los protocolos establecidos.
3. Controlar el proceso de digitación de la información de ingreso y salida de fármacos y elementos quirúrgicos en la base de datos del sistema de información.
4. Contribuir con la dispensación de medicamentos y elementos médico quirúrgicos que sean requeridos y con el trámite de eventos e incidentes adversos mensuales con el objetivo de poder realizar acciones correctivas frente a los hechos que se presenten.
5. Elaborar y presentar la cuenta fiscal y demás informes, conforme las directrices institucionales y de los entes de control, en las fechas establecidas.
6. Archivar, controlar y verificar la documentación total recibida en la farmacia bajo los protocolos establecidos por el Hospital.
7. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), orientado al mejoramiento continuo de 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 institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161. Competencias transversales nivel técnico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas de medicamentos • Formatos de registros de novedades • Informes presentados • Formatos diligenciados • Tramites de documentos • Usuarios internos y externos atendidos • <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 14
	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 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 asistenciales.	
374. Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral	<u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas office • Redacción y ortografía
	7. Los servicios asistenciales se prestan	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 106 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente</p> <p>8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.</p> <p>9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo a los procedimientos establecidos para su respectivas acciones de mejora</p>
Familia	56. Apoyo a la orientación y atención ciudadana
Competencias	Criterios de desempeño
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano	10. El trámite y respuesta a los requerimientos se efectúa conforme con las instrucciones y procedimientos establecidos.
	11. La atención telefónica y personalizada se realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.
	12. Las quejas y reclamos se tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos
	13. Los aplicativos informáticos se utilizan para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas
	14. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO – COMUNICACIONES Y ATENCIÓN AL USUARIO - DIRECCIÓN GENERAL – ATENCIÓN AL USUARIO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Ejecutar la política de servicio al cliente garantizando la satisfacción de los usuarios y pacientes en la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Implementar la estrategia de servicio al cliente y recopilar la percepción del público ante el servicio, así como establecer acciones de mejora para fortalecer y garantizar la satisfacción del usuario y paciente.
2. Recopilar la información para generar los indicadores de satisfacción del usuario y la atención a peticiones, quejas y reclamos; así como el buzón de sugerencias.
3. Informar, orientar y acompañar a los usuarios y/o pacientes, mediante los diferentes canales de comunicación de la entidad.
4. Garantizar la respuesta de PQRS a los usuarios y/o pacientes, mediante la trazabilidad en la gestión acorde a los tiempos de ley, realizando los requerimientos a los que haya lugar.
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	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la	1. La atención telefónica y personalizada se	Producto y / o servicio :

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 107 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

orientación al usuario y al ciudadano	realiza de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de P.Q.R. y de satisfacción al usuario y paciente. • Información compilada para los Indicadores de gestión. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 15</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta Office. • Redacción. • Gestión en atención al usuario.
	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	
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	
	12. respectivo.	
	13. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	14. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	15. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Controlar la recepción, almacenamiento y salida de insumos o bienes activos a las áreas solicitantes.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 108 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

2. Reportar en los sistemas de información que corresponda los ingresos y egresos de bienes o insumos.
3. Apoyar la revisión física de los activos en su proceso de ingreso, traslado y salida en las instalaciones de la entidad.
4. Apoyar la realización de los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
5. Efectuar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
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 COMPORAMENTALES

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	50. Apoyo a la Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de Inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los ingresos y salidas • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración • Revista física de inventarios. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 3, 4,5, 6, 7 y 8.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal.
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios.	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 109 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	
--	---	--

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Desarrollar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos.
5. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una respuesta oportuna.
6. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos.
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.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
168. 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> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • 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.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 110 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

166. Apoyo en la elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.	<p>6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas</p> <p>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
Familia	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	
92. Gestión de documentos y comunicaciones	<p>10. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>11. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	
89. Destreza y precisión en digitación	<p>15. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>16. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>17. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
Familia	49. Apoyo a la gestión documental	
148. Manejo de la información	19. Los procedimientos de archivo se	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 111 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

documental	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.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Revisar la información suministrada por los diferentes servicios para la creación de los estados financieros cumpliendo la normatividad vigente y su ingreso en los sistemas de información financieros del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Verificar y realizar la retroalimentación y consolidación de la información de la interfaz suministrada por los diferentes módulos financieros en el sistema de información financiera con sus respectivos soportes físicos, generando los comprobantes contables.
2. Realizar los estados financieros periódicos para ser presentados a los diferentes entes de control externos previa verificación del contador.
3. Remitir con previa verificación del contador los estados financieros para la respectiva publicación.
4. Actualizar los parámetros contables en cada uno de los módulos de contabilidad para la nueva vigencia fiscal.
5. Reportar trimestralmente las operaciones recíprocas con las entidades del estado que se tengan transacciones
6. Elaborar y presentar información exógena a la DIAN y al Distrito.
7. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
8. Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos	Producto y/o servicio:

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 112 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	establecidos en la dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de cruce de información entre los diferentes servicios. • Documentos contables revisados. • Conciliaciones bancarias. • Informes de exógena presentados a la DIAN y la Secretaría Distrital. • Formularios de Saldos y movimientos • Formularios de Operaciones Recíprocas. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad. • Manejo de conceptos contables. • Herramientas Office.
	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.	
	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. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	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: APOYO – GESTIÓN FINANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE TESORERÍA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Emplear los diferentes sistemas de información financiera para una adecuada custodia y consignación de los dineros y títulos valores que circulan en el Hospital Militar Central.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la interacción con el área de contabilidad, entregando los soportes de consignaciones y corroborando las cifras en el libro de caja de los saldos de bancos y el sistema Informático Financiero.
2. Consolidar la información generada por la nómina de planta, de pensionados, supernumerarios y jornaleros, con el Sistema Informático Financiero, dando confiabilidad a la dispersión de giros para la generación de las órdenes de pago de estas nóminas.
3. Consolidar información del Sistema Informático Financiero y la planilla de liquidación SOI (Seguridad Social y Parafiscales), a fin de identificar y ajustar valores por mayor o menor valor de los mismos.
4. Apoyar la generación del informe Rete fuente, IVA e ICA, para su respectiva verificación en el área de contabilidad y oportuna presentación y pago ante la DIAN.
5. Apoyar en la realización de los traslados bancarios, notas de nómina en el Sistema Informático Financiero; modificando el Programa Anual de Caja (PAC), después del cruce de información con el área de contabilidad.
6. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias basadas en los extractos, notas crédito, notas débito y gravamen financiero a cargo de la entidad
7. Verificar el proceso de diario de caja conforme a la cantidad de bolsas consignadas y recibos oficiales de cajas registradas, de acuerdo a su consecutivo, en el sistema de información concerniente.
8. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
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: 113 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
109. Apoyo al Seguimiento Financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 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.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Soportes contables entregados a contabilidad. • Informes financieros consolidados para su presentación. • Conciliaciones bancarias. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.	
110. Proyección de Información Financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 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. 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.		
			<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad. • Sistemas de Información Financiera del Hospital. • Herramienta Office.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN HUMANA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE TALENTO HUMANO – ÁREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar el desarrollo y cumplimiento del programa de Plan Hospitalario de Gestión del Riesgo, para disminuir el impacto negativo en el entorno, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el seguimiento y actualización del índice de seguridad hospitalaria — OPS.
2. Desarrollar planes de acción, inspecciones de seguridad y los correspondientes programas de seguimiento y de cumplimiento.
3. Desarrollar, gestionar, actualizar y poner a prueba los planes de emergencia interna, externa, mixta y en escenarios de desastres.
4. Presentar ante el comité hospitalario de gestión del riesgo y las partes interesadas, informes de avance, cronogramas, condiciones de seguridad, necesidades y demás informes relacionados con la gestión del riesgo en la Institución.
5. Representar el hospital en el comité interhospitalario de emergencia, el comité local de emergencias y ante los entes locales y nacionales competentes.
6. Elaborar la planeación y la ejecución de simulacros y simulaciones.
7. Efectuar la implementación y mantenimiento del sistema comando de incidentes hospitalario en todos sus niveles.
8. Planificar, desarrollar y fortalecer los procesos relacionados con la preparación de la brigada Hospitalaria de Emergencias y las posiciones del sistema comando de incidentes hospitalario.
9. Realizar capacitaciones periódicas a la brigada hospitalaria de emergencias, comité hospitalario de gestión del riesgo, a personas en las posiciones del sistema comando de incidentes hospitalario y funcionarios del hospital, según los

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 114 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

- requerimientos y participación en el plan hospitalario de gestión del riesgo.
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: Apoyo y asistencia administrativa.

Familia	25. Instrucción en prevención de emergencias	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
72. Apoyo en el diseño de programas de atención de siniestros	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los talleres de instrucción en atención de emergencias y desastres se diseñan con metodologías pedagógicas para lograr la mayor participación y aprendizaje práctico 2. El componente pedagógico en atención y prevención de emergencias se ajusta de acuerdo con la normatividad vigente para que la formación y capacitación impartida atienda las nuevas. 3. Las nuevas prácticas sobre temas de prevención y atención de emergencias y desastres se incorporan a los talleres y simulacros para mejorar su alcance pedagógico y experiencia vivencial. 	<p><u>Producto y / o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Conceptos de condiciones de seguridad. • Control de brigada de emergencias. • Informes. • Capacitaciones. • Simulacros realizados.
73. Entrenamiento en prevención y atención de emergencias	<ol style="list-style-type: none"> 4. El entrenamiento e instrucción en técnicas de atención de emergencias y desastres se efectúa de acuerdo con las solicitudes institucionales y la planeación respectiva. 5. Los cursos de entrenamiento, instrucción y simulacros se llevan a cabo de acuerdo con las experiencias y mejores prácticas identificadas para su realización según los protocolos establecidos. 6. Las normas de bioseguridad para atención de emergencias se incorporan dentro de los programas de capacitación para optimizar el entrenamiento en la atención de emergencias. 7. Los entrenamientos en atención de emergencias se realizan con apoyo de talleres y ejercicios prácticos, simulando situaciones reales para favorecer los procesos de aprendizaje. 	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 7.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Gestión de riesgos. • Brigadas de emergencia. • Salud Ocupacional. • Gestión del riesgo Hospitalario.

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 115 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-31

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	31
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	2
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

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- AREA DE BANCO DE SANGRE Y SERVICIO DE TRANSFUSIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidación y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Suministrar información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada solución.
7. Llevar el registro y control de insumos requeridos para la correcta operación de los procesos del área de desempeño.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del Sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC) orientado al mejoramiento continuo de 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 institucionales del sector defensa.

DEL NIVEL: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	56. Apoyo a la Orientación y Atención Ciudadana	
Competencias	Crterios de desempeño	Evidencias
165. Asistencia a la orientación al usuario y al ciudadano.	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p><u>Producto y/o servicio:</u></p>

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 116 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados
	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.	
	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.	
166. Apoyo en la elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.	7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 23 <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
	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.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 117 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	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 6-1-29

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	29
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	11
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 118 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: TODOS LOS PROCESOS – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos y los procedimientos establecidos por la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Desarrollar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Organizar la consolidación y entrega de informes en los términos requeridos.
5. Suministrar la información requerida por áreas internas y organismos de control, en los términos establecidos para una respuesta oportuna.
6. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Orientar al usuario con información oportuna, que contribuya a resolver o aclarar sus requerimientos.
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.

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> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • 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> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía
	7. Las herramientas informáticas se	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 119 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

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

- Técnicas de archivo

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 120 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	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.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidar y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Suministrar información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada solución.
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
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> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Informes tramitados
	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	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 121 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	para el control y seguimiento de peticiones, quejas y reclamos formuladas	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados
	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> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
	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	
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.	
89. Destreza y precisión en digitación	14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
	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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 122 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	dependencia.
	18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
Familia	49. Apoyo a la gestión documental
Competencias	Criterios de desempeño
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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCION MEDICA – UNIDAD CLINICO QUIRURGICA – SERVICIO DE SALUD ORAL Y CIRUGÍA MAXILOFACIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidar y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Suministrar información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada solución.
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
----------------	--

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 123 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

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> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados
	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	<u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 23
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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 124 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	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
Competencias	Criterios de desempeño
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.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD MEDICO HOSPITALARIA- SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Aplicar los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Apoyar la consolidar y entrega de los informes en los términos requeridos.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 125 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

6. Suministrar información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada solución.
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
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.	<p><u>Producto y/o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 23</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
	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.	
	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	
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	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 126 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>
89. Destreza y precisión en digitación	<p>15. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>16. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>17. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>
Familia	49. Apoyo a la gestión documental
Competencias	Criterios de desempeño
148. Manejo de la información documental	<p>19. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>20. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>21. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>22. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p> <p>23. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 127 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Apoyar la administración de la biblioteca, aulas audiovisuales y eventos institucionales conforme a los protocolos internos de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Controlar, registrar y prestar libros, documentos, salas y equipos audiovisuales a los usuarios para ser consultados actuando bajo los protocolos establecidos.
2. Registrar estudiantes y visitantes que ingresan y consultan en las salas de lectura e internet manteniendo el orden y normas internas de la entidad.
3. Diligenciar préstamo y consulta inter-bibliotecaria controlando el estado físico y mantenimiento de los implementos adquiridos.
4. Asesorar las búsquedas de artículos médicos en las bases de datos nacionales e internacionales.
5. Brindar apoyo a los eventos institucionales que desarrolla la entidad de acuerdo a la programación prevista.
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	51. Apoyo a la Administración de Bibliotecas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
152. Asistencia a la Gestión Bibliotecaria	1. Los usuarios se orientan en el manejo, consulta, uso de los recursos bibliográficos, selección y localización de la información.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Libros prestados • Consultas atendidas • Interconsultas diligenciadas • Inventarios realizados • Informes entregados <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 10
	2. Los elementos de la biblioteca se organizan, protegen y facilitan de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos en la entidad.	
	3. El movimiento de los recursos bibliográficos se registran en los sistemas de información para ejercer el control de los mismos	
	4. Las necesidades de adquisiciones se detectan e informan para coadyudar al proceso de actualización bibliotecaria	
153. Orientación bibliotecaria personalizada	5. El material de la biblioteca y su ubicación se conoce y facilita para la prestación del servicio	
	6. La información correspondiente a los servicios de la biblioteca se transmite con el fin de orientar al usuario.	
	7. La atención personalizada al usuario se presta de acuerdo con las instrucciones recibidas con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
154. Apoyo a la gestión cultural	8. Los usuarios se orientan para la utilización de los libros y los elementos de la biblioteca.	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC) • Procedimientos internos de la entidad • Herramienta office
	9. Las campañas y proyectos culturales se ejecutan para promover la participación de	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL	FORMATO	Página: 128 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

los usuarios.	
10. Los sistemas de información se emplean para la ejecución y seguimiento de programas y proyectos culturales.	

Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa 6-1-27

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Entidad – Dependencia:	Hospital Militar Central
Nivel:	Asistencial
Denominación:	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa
Código:	6 – 1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	Donde se Ubique el Empleo
Número de Empleos:	19
II. REQUISITOS	
Estudio	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

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:	
<ol style="list-style-type: none"> 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

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 129 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
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> <ul style="list-style-type: none"> Cuentas por pagar. Verificación de respaldos presupuestales. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.	
	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.		
	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> <ul style="list-style-type: none"> 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: APOYO – GESTION FINAANCIERA - SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Revisar la información suministrada por los diferentes servicios para la creación de los estados financieros cumpliendo la normatividad vigente y su ingreso en los sistemas de información financieros del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Establecer las partidas conciliatorias de acuerdo a la confrontación entre libros y extractos bancarios.
- Generar comprobante de diario a través del sistema de información adjuntando los soportes respectivos para posterior archivo.
- Apoyar la elaboración de los estados financieros periódicos para ser presentados a los diferentes entes de control externos previa verificación del contador.
- Generar reporte de entrada de inventarios, activos fijos, cuentas por pagar y realizar cruce de información con el informe de cuentas por pagar.
- Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
- Participar de las reuniones y demás actividades propias del área de desempeño o las programadas por la entidad.
- 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 130 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

Familia	37. Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras		
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
109. Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 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.	<u>Producto y/o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> Actas de cruce de información entre los diferentes servicios. Documentos contables revisados. Conciliaciones bancarias. Formularios de movimientos contables. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.	
110. Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 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. Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera. 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.		
			<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de la entidad. Manejo de conceptos contables. Herramienta Office.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN DOCUMENTAL - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE APOYO LOGISTICO- ÁREA DE BIOESTADÍSTICA E HISTORIAS CLÍNICAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar la apertura y registro de historias clínicas en libros actuando bajo los protocolos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Realizar la apertura de historias clínicas y registro de información inicial para acceder a los servicios de salud.
- Atender ventanilla de consulta externa para la prestación y expedición de historias clínicas a solicitud.
- Buscar y verificar la ubicación de historias clínicas que se reportan como perdidas, con base al seguimiento de los últimos movimientos de la misma.
- Archivar historias clínicas que ya fueron estudiadas para su adecuado mantenimiento y ubicación.
- Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- 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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	49. Apoyo a la Gestión Documental	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 131 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

148. Manejo de la información documental	los documentos de la entidad 2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados 3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos. 4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación. 5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	<p>Producto y / o servicio :</p> <ul style="list-style-type: none"> Apertura de historias clínicas. Historias clínicas entregadas, archivadas y encontradas. <p>Desempeño: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.</p> <p>Conocimiento y formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de la entidad. Técnicas de archivo. Redacción y Ortografía. Herramienta Office.
149. Cuidado y conservación de documentos	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación 7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil. 8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales	
150. Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes 10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas	

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 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO- GESTIÓN DE ADQUISICIONES - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE COMPRAS, LICITACIONES Y BIENES ACTIVOS- AREA ALMACENES BIENES ACTIVOS
IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los bienes activos que ingresan a las áreas y servicios para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.
V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 132 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

1. Apoyar la revisión física de los activos en su proceso de ingreso, traslado y salida en las instalaciones de la entidad.
2. Realizar el ingreso de los equipos que requieren apoyo tecnológico y su control dentro de las instalaciones del hospital.
3. Ayudar al traslado de los activos entre servicios y áreas de acuerdo a los requerimientos solicitados.
4. Realizar los inventarios de los activos del hospital en todas sus áreas y servicios.
5. Efectuar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
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: Apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	50. Apoyo a la Administración de Almacenes y Bodegas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de Inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los ingresos y salidas • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración • Revista física de inventarios. <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,2, 3, 4, 6, 7 y 8.
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios.	7. Los elementos propios de la organización se registran en el inventario utilizando los aplicativos de control	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 133 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registra conforme a los procedimientos establecidos y a las instrucciones recibidas.	
	9. El software de inventario se emplean para efectuar el registro y control de los bienes a cargo del almacén	

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la administración y control de los pagos realizados por caja menor cuando esta le sea asignada de acuerdo a las autorizaciones que respaldan dichos movimientos.
2. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
3. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
4. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
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	57. Apoyo Administrativo	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
92. Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	<u>Producto y/o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • Reporte de caja • Estadísticas <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 17
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 134 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.
89. Destreza y precisión en digitación	6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.
	7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.
	8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.
	9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.
Familia	49. Apoyo a la gestión documental
Competencias	Criterios de desempeño
148. Manejo de la información documental	10. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad
	11. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.
	12. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.
	13. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales
	14. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.
Familia	89. Cajero y recaudador
Competencias	Criterios de desempeño
243. Reportes de Caja	15. El reporte diario de caja se elabora y presenta para permitir el control y seguimiento de los dineros y títulos valores recaudados.
	16. Los comprobantes de caja se clasifican y organizan para facilitar la procesos de control, conciliación contable y financiera

Conocimiento y formación:

- Procedimientos internos de la entidad
- Manejo de herramientas de office.
- Redacción y ortografía
- Técnicas de archivo

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 135 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

17. Los informes sobre novedades operacionales y de seguridad se presentan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.

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

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
2. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
3. Aplicar los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
4. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
5. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
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	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> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	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	6. Las comunicaciones se elaboran con una estructura gramatical y lenguaje apropiado	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 136 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

<p>respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.</p>	<p>para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas</p> <p>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	
<p>Familia</p>	<p>57. Apoyo Administrativo</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Criterios de desempeño</p>	<p>Evidencias</p>
<p>92. Gestión de documentos y comunicaciones</p>	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos elaborados • Trabajos realizados • Informes tramitados • Formatos diligenciados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
<p>89. Destreza y precisión en digitación</p>	<p>6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	
<p>Familia</p>	<p>49. Apoyo a la gestión documental</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Criterios de desempeño</p>	<p>Evidencias</p>
<p>148. Manejo de la información documental</p>	<p>1. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>2. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados • Documentos archivados • Tramite de documentos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.</p>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 137 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Técnicas de archivo
--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE APOYO LOGISTICO- AREA TRANSPORTES

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las actividades de conducción de vehículos para transporte de elementos y personal de la entidad, de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Apoyar la verificación de las condiciones técnico-mecánicas en las que se encuentra el vehículo, así como los documentos actualizados, con el fin de prevenir inconvenientes.
2. Realizar los recorridos de acuerdo con la programación y servicios solicitados por las áreas, dejando constancia en el formato establecido, la hora de salida, llegada y estado en que entrega el mismo a la entidad.
3. Reportar al líder del área las novedades presentadas en los vehículos para el control correspondiente.
4. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
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. 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	60. Conducción de Vehículos	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
172. Manejo de vehículos automotores	1. Los vehículos se conducen de forma segura para el apoyo en el cumplimiento de actividades laborales.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Planilla de recorridos • Formatos diligenciados • Boletas de abordó • Planillas mantenimiento de vehículos
	2. El vehículo se conduce de manera defensiva para la protección de las personas y los materiales encomendados.	
	3. El vehículo se conduce de manera ofensiva para dar respuesta en situaciones de alto riesgo.	
	4. El vehículo se conduce aunque presente fallas mecánicas, en situaciones que se requiera por la seguridad del personaje.	
	5. Las características y conducción de un vehículo blindado se conocen y practican para el transporte de valores y cargas bajo su responsabilidad.	
173. Normas y procedimiento de conducción	6. Las normas de tránsito se conocen y aplican para garantizar la seguridad de los funcionarios, usuarios y el cuidado del vehículo.	
	7. Los procedimientos internos para la conducción de los vehículos se aplican de acuerdo con instrucciones emitidas.	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 138 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>8. Los cuidados básicos en primeros auxilios se realizan en caso de emergencia para la seguridad y atención a los funcionarios.</p> <p>9. Los extinguidores y utensilios para prevenir incendios se emplean para la respuesta a situaciones de riesgo.</p> <p>10. Los medios de comunicación, de rastreo y posicionamiento global se utilizan para agilizar los servicios prestados.</p> <p>11. Los documentos requeridos para la conducción del vehículo se llevan y se informa sobre su vigencia.</p>	
174. Cuidado del vehículo	<p>12. Las inspecciones diarias y periódicas al vehículo asignado se realizan de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.</p> <p>13. Las partes del tablero de instrumentos de los vehículos se identifican para facilitar el proceso de conducción y presentar los informes correspondientes.</p> <p>14. Los reportes de novedades o situaciones presentadas en el vehículo, se informan según lo establecido en los procedimientos internos.</p> <p>15. Las reparaciones básicas mecánicas, eléctricas o de diverso tipo se efectúan teniendo en cuentas las autorizaciones e instrucciones recibidas.</p> <p>16. El aseo y cuidado de la presentación interna y externa del vehículo, se realiza de acuerdo con las condiciones del mismo.</p>	<p><u>Conocimiento y formación en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Normatividad en tránsito y transporte • Licencia de conducción • Certificación en conducción vehículos de emergencia y primeros auxilios. • Seguridad vial
175. Ubicación geográfica	<p>17. Las vías principales y alternas de la ciudad se conocen y transitan para efectuar el traslado de funcionarios y elementos de acuerdo con instrucciones y planes de seguridad presentados.</p> <p>18. Los sitios de apoyo, hospitalario y de seguridad se identifican para efectuar desplazamientos de urgencia en caso de necesidad.</p> <p>19. Las rutas para efectuar desplazamientos debido a situaciones de orden público se conocen y transitan para brindar seguridad y agilizar el transporte de los funcionarios y usuarios.</p>	
176. Aptitud psicofísica	<p>20. La agudeza de los sentidos permite una capacidad normal de recepción de la información audible, visible o palpable en la forma en que la proporcionen los aparatos o dispositivos previstos para la conducción de un vehículo.</p> <p>21. Los movimientos ejecutados se realizan con destreza y potencia de tal forma que le</p>	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 139 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<p>permitan maniobrar y conducir el vehículo automotor.</p> <p>22. La coordinación viso motora es adecuada para la ejecución en forma simultánea de las tareas que lo requieran, con rapidez y precisión para la conducción del vehículo.</p> <p>23. La estabilidad emocional y psíquica se manifiesta en las actividades de conducción y el trato, para brindar confianza a los funcionarios y usuarios de su servicio.</p>	
--	--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION FINANCIERA -SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS- UNIDAD FINANCIERA- AREA DE CONTABILIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Revisar la información suministrada por los diferentes servicios para la creación de los estados financieros cumpliendo la normatividad vigente y su ingreso en los sistemas de información financieros del hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar el establecimiento de las partidas conciliatorias de acuerdo a la confrontación entre libros y extractos bancarios.
2. Apoyar la elaboración de los estados financieros periódicos para ser presentados a los diferentes entes de control externos previa verificación del contador.
3. Consolidar reporte de entrada de inventarios, activos fijos, cuentas por pagar y realizar cruce de información con el informe de cuentas por pagar.
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
109. Apoyo al seguimiento financiero	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia. 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. 	<p><u>Producto y/o servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de cruce de información entre los diferentes servicios. • Documentos contables revisados. • Conciliaciones bancarias. • Formularios de movimientos contables.
110. Proyección de	<ol style="list-style-type: none"> 4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas. 5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas 	<p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 8.</p>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 140 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

información financiera	contables a las instancias que lo requieran.	Conocimiento y formación: <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad. • Manejo de conceptos contables. • Herramienta Office.
111. Informática técnica financiera	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros	
	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	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.	

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 o lo contemplado en el numeral 2.5 del artículo 2.2.1.1.1.4.1. del Decreto 1070 de 2015.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
Alternativa: Las equivalencias señaladas en el Decreto 1070 de 2015- Artículo 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: MISIONAL – ATENCIÓN HOSPITALARIA - SUBDIRECCIÓN MÉDICA – UNIDAD CLÍNICO QUIRÚRGICA – SALAS DE CIRUGÍA – CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar los procesos de limpieza, desinfección, esterilización, almacenamiento y alistamiento del instrumental, equipos quirúrgicos, remisiones, implantes, insumos médico – quirúrgicos y de curación de la Institución.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Efectuar la recepción de material contaminado para el respectivo lavado, secado, empaque y almacenamiento de material quirúrgico para posterior entrega del producto estéril y correspondiente inventario.
2. Recibo y entrega de material de osteosíntesis
3. Manejo y control de insumos propios del servicio de esterilización tales como indicadores químicos, biológicos, papel de esterilización, cassetes de peróxido de hidrógeno, capsulas de óxido de etileno, bolsas de formaldehído, detergentes enzimáticos, espumas solidas de enzimático, ropa desechable.
4. Registro y control escrito en formatos establecidos por el servicio de la trazabilidad de los procesos de esterilización
5. Fabricación de material quirúrgico como sabanas, fundas microscopio, fundas camara y fundas multiplano
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. Realizar labores administrativas propias del área, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
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

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 141 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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: Apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia		161. Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
373. Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados • Registros estadísticos <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 5</p> <u>Conocimiento y formación</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la Entidad 	
	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 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 asistenciales.		
Familia		163. Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias	
377. Apoyo asistencial en central de esterilización	6. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumental esterilizado y entregado • Recibo de remisiones • Insumos médico quirúrgicos esterilizados y entregados • Esterilización y entrega de implantes • Paquetes insumos, curación y ropa desechable elaborados. • Carpeta registro Bowie & Dick. <u>Desempeño:</u> <p>Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 6.</p>	
	7. Los procedimientos establecidos en las diferentes áreas de esterilización se realizan conforme a los parámetros técnicos identificados.		
	8. Los métodos de esterilización, se aplican de acuerdo con los protocolos establecidos para garantizar la asepsia del instrumental médico quirúrgico.		
	9. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.		
	10. Las técnicas de asepsia, antisepsia y		

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 142 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo a los protocolos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento centrales de esterilización Capacitación de casas representantes de equipos e insumos.
11.	Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTION LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGISTICO – AREA DE SEGURIDAD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

- Apoyar la administración y control de los pagos realizados por caja menor cuando esta le sea asignada de acuerdo a las autorizaciones que respaldan dichos movimientos.
- Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
- Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.
- Apoyar la aplicación de los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
- Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
- 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: 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> <ul style="list-style-type: none"> Quejas tramitadas Formatos diligenciados Funcionarios atendidos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9
	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	6. Las comunicaciones se elaboran con una	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de la entidad Manejo de herramientas de office.



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 143 de 152

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018

<p>elaboración de respuesta a Peticiones, Solicitudes, Quejas y Reclamos.</p>	<p>estructura gramatical y lenguaje apropiado para proyectar las respuestas a requerimientos de usuarios.</p> <p>7. Las herramientas informáticas se utilizan para la elaboración de respuestas</p> <p>8. Las actividades realizadas se registran para la elaboración de estadísticas</p> <p>9. Los informes se elaboran de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y ortografía
<p>Familia</p>	<p>57. Apoyo Administrativo</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Criterios de desempeño</p>	<p>Evidencias</p>
<p>92. Gestión de documentos y comunicaciones</p>	<p>1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Documentos elaborados Trabajos realizados Informes tramitados Formatos diligenciados <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos internos de la entidad Manejo de herramientas de office. Redacción y ortografía Técnicas de archivo
<p>89. Destreza y precisión en digitación</p>	<p>6. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>7. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>8. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>9. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos diligenciados Documentos archivados Tramite de documentos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.</p>
<p>Familia</p>	<p>49. Apoyo a la gestión documental</p>	
<p>Competencias</p>	<p>Criterios de desempeño</p>	<p>Evidencias</p>
<p>148. Manejo de la información documental</p>	<p>1. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>2. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>3. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.</p>	<p><u>Producto y / o servicio :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Formatos diligenciados Documentos archivados Tramite de documentos <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.</p>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 144 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Técnicas de archivo
--	--

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE APOYO LOGISTICO – AREA DE HOTELERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores operativas de mantenimiento del área de lavandería, desarrollando los procesos de mantenimiento correspondientes que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos industriales que se encuentran ubicados en la lavandería de la entidad.
2. Ejecutar la etapa de limpieza de los equipos industriales ubicados en la lavandería de la entidad.
3. Llevar a cabo el mantenimiento de los carros de transporte de la ropa de lavandería, así como, el mantenimiento de los ductos de extracción de partículas del área de lavandería.
4. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
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. 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	81. Apoyo en el mantenimiento de maquinaria y equipos	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
224. Mantenimiento de maquinaria y equipos	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Formatos diligenciados • Mantenimiento de equipos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 9.
	2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	
	3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas	
		<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 145 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas	<ul style="list-style-type: none"> • Técnicas en mantenimiento de equipos industriales • Seguridad industrial
	5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
219. Operación de equipos, herramientas y elementos.	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	
	8. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	
	9. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	10. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	11. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: TODOS LOS PROCESOS – TODAS LAS DEPENDENCIAS

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Realizar las labores administrativas y operativas del área designada, desarrollando los procesos que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Apoyar la administración y control de los pagos realizados por caja menor cuando esta le sea asignada de acuerdo a las autorizaciones que respaldan dichos movimientos,
2. Apoyar la aplicación de los procedimientos para la elaboración y trámite de la documentación de acuerdo con las normas vigentes.
3. Recopilar situaciones presentadas en el área con el fin de generar un plan de trabajo.

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 146 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

4. Apoyar la aplicación de los procesos administrativos, asistenciales, legales y financieros, requeridos para el cumplimiento de los objetivos del área de desempeño.
5. Llevar la agenda de actividades médicas y/o actividades administrativas propias del área, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Recopilar la información requerida por el usuario interno y externo para contribuir a una adecuada respuesta
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
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> <ul style="list-style-type: none"> • Quejas tramitadas • Formatos diligenciados • Funcionarios atendidos • Documentos elaborados • Informes tramitados • Formatos diligenciados
	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>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios:1 al 23 <u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad • Manejo de herramientas de office. • Redacción y ortografía • Técnicas de archivo
	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	
92. Gestión de documentos y	10. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las	

  <p>HOSPITAL MILITAR CENTRAL</p>	FORMATO	Página: 147 de 152
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
		Vigente a partir de: 22-10-2018

comunicaciones	<p>instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.</p> <p>11. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.</p> <p>12. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.</p> <p>13. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.</p> <p>14. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.</p>
89. Destreza y precisión en digitación	<p>15. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.</p> <p>16. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.</p> <p>17. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.</p> <p>18. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.</p>
Familia	49. Apoyo a la gestión documental
Competencias	Criterios de desempeño
148. Manejo de la información documental	<p>19. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad</p> <p>20. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.</p> <p>21. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.</p> <p>22. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales</p> <p>23. Los sistemas de información se</p>

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 148 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

utilizan para el manejo de la documentación.

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

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Recepcionar, custodiar y distribuir los elementos y bienes de consumo a las diferentes áreas y servicios de acuerdo a la necesidad, para contribuir con el cumplimiento de la misión y normatividad del Hospital.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO

1. Verificar y Garantizar la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes de consumo, con base a las especificaciones técnicas, lineamientos institucionales y requerimientos generados por las diferentes áreas de la entidad.
2. Realizar el almacenamiento de los elementos de consumo, conforme a los procedimientos estipulados, generando así, buenas prácticas de almacenamiento.
3. Asegurar la alimentación del sistema de información, ingresando correctamente las entradas de los elementos de consumo y sus respectivas salidas de acuerdo a los traslados realizados.
4. Planear, verificar y mantener en orden los inventarios realizados en el almacén asignado, conforme a la información registrada en el sistema y a los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el reporte de la cuenta fiscal del almacén asignado dentro de los plazos establecidos para su respectiva socialización y rendición con las áreas correspondientes.
6. Llevar control de las existencias y preparaciones de pedidos, de los bienes de consumo, que se encuentran en el Almacén asignado, para la distribución oportuna de los mismos, cumpliendo con los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad.
7. Atender tanto a los jefes o responsables de los servicios, como a los proveedores de acuerdo a lo competente con el almacén asignado.
8. Garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos dentro del sistema Integral de Gestión de Calidad (SIGC), Orientado al mejoramiento continuo de la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y al 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 **50. Apoyo a la Administración de Almacenes y Bodegas**

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
151. Manejo de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan en el almacén y se distribuyen de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	<u>Producto y / o servicio:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de los ingresos y salidas (bienes dados de baja). • Registro de traslados de los activos entre servicios. • Informe de Valoración
	2. Las asignación de bienes se efectúa de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos	
	3. Los bienes e insumos se alistan y despachan de acuerdo con las	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 149 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	características de los mismos, para preservarlos en su traslado y entrega al usuario final.	<ul style="list-style-type: none"> • Revista física de inventarios. <p><u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1,12</p> <p><u>Conocimiento y formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Herramienta Office. • Conceptos y aplicaciones contables. • Contratación estatal. • Sistema integral de gestión de calidad (SIGC)
	4. Las muestras de los inventarios, selectivas, periódicas y esporádicas se efectúan levantando las actas para el seguimiento de los bienes.	
	5. Los mínimos y máximos de existencias se revisan e informan periódicamente para mantener los niveles requeridos en la entrega de los bienes.	
	6. Los métodos de almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes para su conservación y protección.	
121. Registro de inventarios.	7. 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.	
	8. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos.	
	9. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y los software de inventario.	
122. Verificación y análisis de inventarios.	10. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales.	
	11. Los documentos soporte de almacén se emplean de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.	
	12. El manejo administrativo y contable de los bienes se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

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

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 150 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

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 2.2.1.1.1.4.1	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: APOYO – GESTIÓN LOGÍSTICA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA- UNIDAD DE APOYO LOGISTICO- AREA HOTELERIA

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO: Efectuar las actividades concernientes al suministro y conservación de alimentos dentro de la entidad para los usuarios internos y externos dando cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por la institución.

- V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:**
1. Elaborar el conteo diario sobre la cantidad de alimentos suministrados tanto a los pacientes como a los empleados de acuerdo a las jornadas estipuladas por la institución.
 2. Realizar la revisión de las reposterías que se encuentran ubicadas en los diferentes pisos para dar cumplimiento a las dietas establecidas a los pacientes de forma oportuna.
 3. Establecer el proceso de control de suministro de alimentos para los residentes e internos en los horarios establecidos.
 4. Efectuar la toma de temperatura de los cuartos fríos que se encuentran ubicados en la cocina de alimentación de la entidad para controlar el estado de los mismos.
 5. Garantizar la calidad de los alimentos suministrados a los pacientes y usuarios, por medio de pruebas aleatorias de calidad.
 6. Realizar las actividades administrativas que se deriven del propósito principal del empleo.
 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	120. Servicio de Hospedaje, Alimentos y Bebidas	
Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
306. Prestación del servicio de hospedaje y alimentación	1. La atención a los huéspedes se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para ofrecer bienestar.	<u>Producto y / o servicio :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de conteo de alimentos • Formatos diligenciados • Documentos archivados • Tramite de documentos <u>Desempeño:</u> Observación real en el puesto de trabajo de los criterios: 1 al 3.
	1. El suministro de alimentos y bebidas se proporciona cumpliendo con los protocolos de servicio establecidos para satisfacer los requerimientos del usuario.	
	2. Los servicios prestados se reportan y registran para el trámite de facturación según los procedimientos establecidos.	
	3. La presentación personal se evidencia de acuerdo con la actividad	

 HOSPITAL MILITAR CENTRAL		FORMATO	Página: 151 de 152
		MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS	Código: GH-UNTH-MN-01_V2
			Vigente a partir de: 22-10-2018

	desarrollada según los protocolos establecidos.	<u>Conocimiento y formación:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos internos de la entidad. • Manejo de alimentos. • Manejo de herramientas de office.
164. Atención Personalizada	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	
226. Seguridad Industrial en actividades operativas	9. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	10. La herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas	
	11. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes	
	12. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera



HOSPITAL MILITAR CENTRAL

FORMATO

Página: 152 de 152

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS**

Código: GH-UNTH-MN-01_V2

Vigente a partir de: 22-10-2018