

**CARTA DE AUTORIZACIÓN DE LOS AUTORES PARA LA CONSULTA, LA
REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL, Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL
TEXTO COMPLETO**

Bogotá D.C., 14 de mayo de 2013

☒ Tesis ☐ Trabajo de Grado

**Señores
BIBLIOTECA GENERAL
Cuidad**

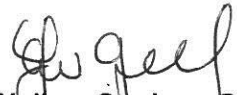
Estimados Señores:

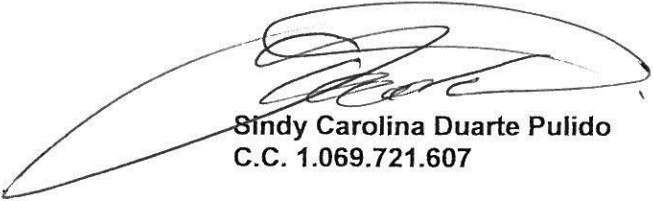
Nosotras, **Yolima Cardona Gallo, Sindy Carolina Duarte Pulido y Diana Marcela Roa Vaquero**, identificadas con cédulas de ciudadanía números **24.870.638, 1.069.721.607 y 1.071.986.500** respectivamente, autoras del trabajo de grado titulado "Diseño De Perfiles Por Competencias Específicas Área Administrativa Sanatorio De Agua De Dios E.S.E" presentado y aprobado en el año 2013 como requisito para optar al título de **Especialistas en Gerencia de Recursos Humanos**, autorizamos a la Biblioteca General para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera:

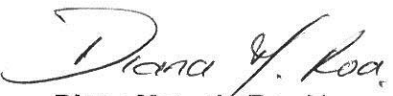
- Los usuarios puedan consultar el contenido de este trabajo de grado en la página Web de la Facultad, de la Biblioteca General y en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano.
- Permita la consulta, la reproducción, a los usuarios interesados en el contenido de este trabajo, para todos los usos que tengan finalidad académica, ya sea en formato CDROM o digital desde Internet, Intranet, etc., y en general para cualquier formato conocido o por conocer.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, "**Los derechos morales sobre el trabajo son propiedad de los autores**", los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.

Atentamente,


Yolima Cardona Gallo
C.C. 24.870.638


Sindy Carolina Duarte Pulido
C.C. 1.069.721.607


Diana Marcela Roa Vaquero
C.C. 1.071.986.500

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS

Diseño de Perfiles por Competencias Específicas Área Administrativa

Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Yolima Cardona Gallo

Sindy Carolina Duarte Pulido

Diana Marcela Roa Baquero

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano
Facultad de Ciencias Económicas - Administrativas
Especialización en Gerencia de Recursos Humanos
Bogotá D.C., 2013

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Diseño de Perfiles por Competencias Específicas Área Administrativa

Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Yolima Cardona Gallo

Sindy Carolina Duarte Pulido

Diana Marcela Roa Baquero

Trabajo de grado para optar al título de Especialista en Gerencia de Recursos Humanos

Helder Barahona Urbano¹

Universidad de Bogotá Jorge Tadeo Lozano

Facultad de Ciencias Económicas - Administrativas

Bogotá, D.C., 2013

¹ Asesor de proyecto de grado. Candidato a Dr. Business of Administration, Swiss Management Center University.

Nota de aceptación

Presidente del jurado

Jurado

Jurado

Jurado

Agradecimientos

A Dios por permitirnos llegar hasta este punto y por brindarnos la salud y los medios económicos para lograr los objetivos propuestos; a él ante todo por damos profundos agradecimientos por su infinita bondad y amor.

A nuestros padres por su ayuda, apoyo y comprensión; a ellos que nos enseñaron a enfrentar las adversidades, sin perder nunca la esperanza y la fortaleza para no desfallecer en el intento; además porque nos dieron e inculcaron todo lo que somos; por forjar en nosotros valores y principios que nos han servido en cada momento de nuestras vidas.

A todos nuestros profesores de la Especialización en Gerencia de Recursos Humanos por su apoyo y motivación para la culminación de nuestros estudios profesionales; a ellos quienes impartieron en nosotros los conocimientos requeridos para la elaboración de la tesis y la culminación de materias; en especial al Doctor Helder Barahona, quien nos ayudó con sus asesorías y solución de dudas presentadas en la elaboración de este trabajo.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Contenido

Resumen.

Introducción

Antecedentes del Problema	5
Competencias Laborales en la Administración Pública Colombiana.....	5
Experiencia exitosa en el sector salud.	5
Experiencia en la entidad objeto de estudio.	5
Planteamiento del Problema.....	6
Pregunta de investigación.....	7
Justificación.....	8
Alcance.....	10
Limitaciones	11
Objetivos	12
Objetivo General.....	12
Objetivos Específicos	13
Marco de Referencia	13
Marco Teórico	13
Principales exponentes de la historia.	14
Tipos de Competencias.	15
Enfoques de la gestión por competencias	17
Perfil por competencias.....	18
Marco conceptual.	21
Marco Geográfico.....	22
Marco Institucional.....	23
Referente legal.....	28
Diseño Metodológico.	31
Tipo de Investigación	31
Descripción de los métodos utilizados.	31
1.1. Análisis Ocupacional	31
1.2. Análisis Funcional (Mapas Funcionales).....	31
Técnicas utilizadas en la recolección de datos.	32
Cuestionario	32
Participantes.....	33

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Etapas de desarrollo.....	39
Etapa I	39
1.1 Análisis Ocupacional.	39
1.2. Construcción Mapas funcionales del área administrativa.....	39
Etapa II.....	40
Construcción de perfiles.	40
Resultados	40
Identificación de las competencias específicas de los 20 cargos asociados al área administrativa e identificación de los actores claves.....	41
Análisis Ocupacional (Ver Anexos B -T, Análisis Ocupacional 20 cargos área administrativa)	41
Diseño de Mapas funcionales Área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E ...	51
Perfiles por competencias de los 20 cargos del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E (Ver Anexo AC-AS)	56
Conclusiones	59
Referencias.....	61

Listado de figuras.

<i>Figura 1.</i> Formato Perfil por competencias	19
<i>Figura 2.</i> Mapa Geográfico de Agua de Dios	22
<i>Figura 3.</i> Logo símbolo del Sanatorio de Agua de Dios.	23
<i>Figura 4.</i> Mapa de Procesos Institucional	26
<i>Figura 5.</i> Organigrama	27
<i>Figura 6.</i> Distribución por Género del personal del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.	34
<i>Figura 7.</i> Nivel educativo de los funcionarios del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E .	36
<i>Figura 8.</i> Edades de los funcionarios del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	37
<i>Figura 9.</i> Tiempo de servicio de los funcionarios del área administrativa en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E. .	38
<i>Figura 10.</i> Proceso identificación competencias laborales.	46
<i>Figura 11.</i> Proceso Competencias 4 pasos.	53
<i>Figura 12.</i> Estructura gramatical propósito	54
<i>Figura 13.</i> Estructura gramatical funciones y subfunciones	54

Listado de Tablas.

Tabla 1.Cargos en la Planta de personal área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	11
Tabla 2.Cargos Por Niveles Asociados al área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E por nivel jerárquico.	34
Tabla 3.Distribución de los participantes por Género del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.....	34
Tabla 4.Nivel educativo de los funcionarios del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	35
Tabla 5.Distribución etarea de los funcionarios del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	36
Tabla 6.Tiempo de Servicios de los funcionarios del área administrativa en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E	37
Tabla 7.....	42
Tabla 8.Actores Claves del área administrativa.	47
Tabla 9.Conformación los 6 Equipos Técnicos Área Administrativa Sanatorio de Agua de Dios.	49

Diseño de Perfiles por Competencias Específicas Área Administrativa

Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Resumen

El presente trabajo de grado se elaboró para el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E con el propósito de generar un valor agregado en la gestión del talento humano por competencias en el sector público - salud , se diseñaron (20) perfiles por competencias específicas de los cargos del área administrativa, siguiendo estas etapas : primera etapa el análisis ocupacional de los cargos para definir su propósito ,funciones, responsabilidades, requisitos, entre otros factores ; se construyeron (6) mapas funcionales a través de actores claves y equipos técnicos, y una segunda etapa donde se proyectaron los perfiles por competencias de acuerdo a la normatividad vigente que rige el empleo público colombiano. En síntesis las autoras desarrollaron los perfiles por competencias específicas y consideran que estos deben ser revisados con una periodicidad semestral teniendo en cuenta los cambios organizacionales y del entorno.

Palabras claves: valor agregado, gestión del talento humano por competencias, perfiles por competencias específicas, análisis ocupacional, mapas funcionales, empleo público.

Abstract

The degree work elaborated for the Sanatorio de Agua de Dios E.S.E with the purpose of generating a value added in the Human Resources Management Competencies in the Public Health sector, were designed (20) profiles specific competencies of the administrative area, following these stages: first stage the occupational analysis define the purpose, functions, responsibilities, requirements and other factors; were built (6) functional maps through key actors and technical teams, and a second stage where projected the competencies profiles according to the Colombian public employment laws. In synthesis the authors developed the competencies specific profiles and they consider which must be reviewed with a biannual rhythm keeping in mind the organizational and environment changes.

Key words: added value, Human Resources Management Competencies, Profile specific competencies, occupational analysis, functional maps, public employee.

Diseño de Perfiles por Competencias Específicas Área Administrativa
Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

El diseño de perfiles basados en competencias específicas requirió de un trabajo serio, dedicado e imparcial; dado que es una herramienta que le permite a las organizaciones tener una base para identificar qué personas son aptas o no para desempeñar los cargos establecidos; Así mismo genera valor agregado al trabajo ejercido por los colaboradores y le permite a la empresa adquirir un mayor índice de productividad laboral e incentivar sus habilidades.

Las áreas de Gestión Humana tienen la seria e indispensable labor de aportar a la visión estratégica de las empresas y gestionar la implementación de los modelos por competencias laborales con miras al desarrollo del talento humano calificado, motivado, comprometido y satisfecho; en ellas se centra el compromiso con el desarrollo integral de cada persona, que conduce a la competitividad organizacional; así como también al cumplimiento de la misión y a la consolidación a futuro de un modelo de gestión por competencias que evidencie la integralidad de los procesos.

Este trabajo se llevó a cabo en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E entidad del Estado del orden nacional, dedicada a la prestación de servicios de salud de primer nivel a la comunidad del Municipio de Agua de Dios y de rehabilitación a los pacientes Hansen a Nivel Nacional; quien confía sus objetivos y planes estratégicos en un talento humano motivado, comprometido y competente.

Ante esta visión del Talento Humano se planteó un diseño de perfiles basados en competencias específicas, siendo el análisis ocupacional y el análisis funcional herramientas fundamentales para determinar a fondo cómo contribuye cada puesto de trabajo a los objetivos organizacionales.

A partir de esta información se elaboraron los perfiles por competencias específicas de los 20 cargos asociados al área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E; siendo estos fundamentales para que cada empleado pueda comprender mejor cuáles son

las responsabilidades, funciones, conocimientos, características y experiencias requeridas para cumplir a cabalidad con los requisitos de su cargo.

Antecedentes del Problema

Competencias Laborales en la Administración Pública Colombiana.

La implementación de un Modelo por Competencias Laborales en la Administración Pública Colombiana ha sido un proceso a largo plazo, cuya directriz legal fue dada a través del Decreto 2539 de 2005, donde se establecieron las competencias comportamentales comunes a todo servidor público y las distintivas para cada nivel jerárquico, aplicables a todos los empleos de la Administración Pública en el orden nacional y territorial; este proceso ha sido liderado por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) quienes desarrollaron la Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de las Competencias Labores para los Empleos Públicos Colombianos y establecieron mesas de concertación desde el (2006).

Como resultado de éstas mesas, se definió el mapa funcional y las normas de competencias laborales en primera instancia de los procesos transversales (contratación, talento humano, jurídica y servicio al ciudadano).

Es deber de cada entidad validar y ajustar a su dinámica institucional el mapa y las unidades de competencias laborales, insumos necesarios para adoptar, ajustar o actualizar el manual de funciones.

Experiencia exitosa en el sector salud.

A nivel Nacional en el Sector Salud, la entidad pionera en implementar un Modelo de Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales es Metrosalud, ubicado en la Ciudad de Medellín, quien en el año 2010 adoptó su Manual de Funciones y Competencias Laborales; este proceso contó con la participación de 300 servidores públicos para documentar las competencias de la institución y las específicas de los cargos adscritos a las unidades de negocio. El proyecto fue orientado por la Dra. Marta Eugenia Serrano consultora del DAFP, consolidándose así como una experiencia innovadora en la gestión del talento humano en el sector público.

Experiencia en la entidad objeto de estudio.

La temática de investigación planteada fue de interés para la entidad en el año 2010, cuando se encontraba presentando un proyecto de modificación de planta ante el Ministerio de Salud y la Protección Social; por lo cual se realizó un estudio técnico de cargas laborales y se inició un estudio de perfiles, el cual no logró culminarse y solo abordó el análisis y descripción de puestos de trabajo de los cargos asociados al área misional- salud de la institución.

Planteamiento del Problema

Incorporar las Competencias Laborales en la Administración Pública es un proceso complejo, puesto que en este sector es poco lo que se ha explorado; no obstante debe existir la conciencia y la responsabilidad de transformar la gestión de personal a una gestión por “valor”.

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, no debe ser ajeno a esta realidad de modernización y transformación y es por esto que se tomó como un reto inicial, el diseño de los perfiles por competencias específicas del área administrativa; el cual permitió identificar el qué hacer cotidiano de los funcionarios de la entidad y así mismo aportar a la productividad de la organización.

La Gestión Humana es un área estratégica de la organización que requiere un talento humano calificado, motivado, competente y comprometido con la misión y visión; por lo tanto, es necesario que cada colaborador del área administrativa conozca su contribución a los objetivos estratégicos y sea consciente de la importancia de sus funciones y el cargo que ejerce.

Este trabajo se fundamentó en el manual de funciones vigente en la institución, aunque está basado en competencias laborales, no refleja a cabalidad las funciones y contribuciones de cada cargo (en este caso) del área administrativa puesto que en él se plantean funciones y requisitos de los cargos a nivel general, sin tener en cuenta que éstos son ubicados en distintas dependencias y deben ejecutar funciones diferentes. Bajo este contexto, se hizo necesario identificar claramente las funciones de los cargos y las habilidades, conocimientos, actitudes y responsabilidades que se requieren del servidor público para la ejecución satisfactoria del puesto de trabajo. Por tal motivo el aporte de este proyecto fue el diseño de los perfiles por competencias específicas de los 20 cargos del área administrativa.

Pregunta de investigación.

¿Cuáles son las competencias específicas de los 20 perfiles de cargos asociados al área administrativa del Sanatorio Agua de Dios E.S.E?

Justificación.

Actualmente las organizaciones requieren tener presente el entorno, el mercado y la competitividad; es por esto que deben dar a sus “colaboradores”, un alto nivel de prioridad; pues son ellos el eje fundamental para traducir la estrategia y encaminarla hacia el cumplimiento de las metas; teniendo en cuenta que cada persona debe tener un adecuado conocimiento de las funciones de su cargo y la contribución de éste a la organización.

Se consideró relevante definir el perfil adecuado de los 20 cargos del área administrativa basados en competencias específicas, para que la organización pudiera ser más competitiva y se propiciara el desarrollo de los colaboradores.

Fue de gran importancia realizar un aporte al diseño de los perfiles (objeto de este trabajo) desde el sector público, puesto que éste ha sido poco explorado y en la actualidad es visto como una oportunidad de mejoramiento y fortalecimiento institucional que propicia la alineación del talento humano con la estrategia organizacional, generando un gran impacto que en un futuro permitirá construir un proceso integral.

El diseño de perfiles por Competencias específicas del área administrativa apoya a la Alta Gerencia en la toma de decisiones con base en la información que estos suministran; por otro lado permite a los líderes de los procesos conocer con exactitud las competencias y características propias de cada uno de los integrantes de sus grupos de trabajo y a los demás participantes de la organización les brinda los instrumentos para realizar mejor sus funciones.

La entidad objeto de estudio fue seleccionada porque una de las integrantes del equipo de trabajo: Diana Marcela Roa, vinculada desde hace 2 años al Sanatorio; presta sus servicios en el área de Talento Humano; quien vio la necesidad de realizar este diseño, con el fin de crear valor agregado a su cargo y dejar una herramienta que le sirviera a la institución para fomentar la productividad de sus empleados.

La temática resultó útil a la entidad en cuanto a la planificación efectiva del talento humano del área administrativa, ya que los cargos ubicados en ésta son vitales para dar soporte y apoyo a las áreas misionales de salud de la entidad; además tenemos la convicción de que el diseño de un puesto de trabajo erróneo, es una fuente de desmotivación, insatisfacción y baja productividad del talento humano.

Como futuros especialistas creemos que es de gran satisfacción aplicar los conocimientos adquiridos en el programa de Postgrado en Gerencia de Recursos Humanos en beneficio de la entidad objeto de estudio.

Alcance

El área administrativa del Sanatorio Agua de Dios E.S.E tiene un grupo de trabajo conformado por 34 personas, pero el diseño de perfiles por competencias específicas se

realizó a 20 cargos de la planta de personal asociados al área administrativa, los cuales están determinados de la siguiente manera:

Tabla 1. Cargos en la Planta de personal área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Área	Cargo	Código-Grado	Personas	Cargos
Coord. Administrativa	Profesional	2028-15	1	1
	Especializado			
	Auxiliar	4044-12	2	2
	Administrativo I			
	Auxiliar	4044-15	1	1
Economato	Administrativo II			
	Auxiliar	4044-15	1	1
Farmacia	Administrativo			
	Auxiliar	4044-15	1	1
Facturación	Secretario	4178-14	2	2
	Auxiliar	4044-15	1	1
	Administrativo I			
	Auxiliar	4044-12	2	2
	Administrativo II			
Cartera	Secretario	4178-14	2	2
	Secretario	4178-13	1	1
	Auxiliar	4044-15	1	1
	Administrativo			
Mantenimiento y Transporte	Supervisor	4220-23	1	1
	Secretario	4178-14	1	1
	Conductor	4103-13	4	1
	Mecánico			
	Operario	4169-13	5	1
	Calificado			
	Celador	4097-11	8	1
Total número de personas y cargos			34	20

Fuente: Elaboración propia

Limitaciones

- Respuesta poco oportuna a la información solicitada, por parte de los funcionarios.
- Información sesgada por parte de los funcionarios por temor a ser evaluados

- Poca receptividad de los colaboradores en la aplicación del cuestionario en el desarrollo del proceso
- Falta de apoyo y compromiso de los líderes de procesos y participantes.

Objetivos

Objetivo General.

Diseñar los perfiles por competencias específicas de los 20 cargos asociados al área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Objetivos Específicos

1. Determinar las competencias específicas de los 20 cargos asociados al área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, mediante el análisis Ocupacional.

2. Identificar los colaboradores claves del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E a través de seis mapas funcionales.

3. Diseñar los 20 perfiles por competencias específicas de los cargos asociados al área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, teniendo en cuenta la normatividad que rige el empleo público en Colombia.

Marco de Referencia

Marco Teórico

El estudio de las “Competencias” se dio en los Estados Unidos a partir del año 1973, cuando el Departamento de Estado decidió realizarlo con el fin de mejorar en cuanto a selección de personal se refería, pues era éste un problema de permanente preocupación; fue entonces cuando se le encomendó este estudio a David McClelland, profesor de Harvard muy reconocido en ese momento, como un experto en motivación; Sin embargo solo hasta el año 1974 se introduce el término “competencia” como parte de la evaluación objetiva de los aprendizajes (British Columbia University). El término competencia es más que conocimientos y habilidades, implica comprender el problema y accionar racional y éticamente para resolverlo.

Principales exponentes de la historia.

El propulsor del concepto de competencia fue McClelland (1973) quien estableció una serie de factores que diferenciaban los distintos niveles de rendimiento de los trabajadores a partir de una serie de entrevistas y observaciones. Para determinar tales factores se centró en las características y comportamientos de las personas que desempeñaban los empleos y no en las descripciones tradicionales de las tareas y atributos de los puestos de trabajo.

Definiéndola desde un enfoque constructivista y complementando el trabajo realizado por McClelland (Spencer & Spencer, 1993, p.9) la conceptúan como “característica subyacente de un individuo que está causalmente relacionada con un estándar de efectividad y/o performance superior en un trabajo o situación” apreciación que revela que las competencias inciden en la manera de comportarse o pensar de una persona en diversas situaciones y perduran razonablemente a lo largo del tiempo; según los autores las competencias presentan cinco características fundamentales: a) las motivaciones referidas a lo que la persona piensa y siente, aquello que le impulsa a la acción; b) los rasgos de personalidad, que tienen que ver con características físicas y psicológicas y las respuestas que emitidas ante determinadas situaciones; c) auto comprensión o actitudes de la persona, relacionadas con la imagen que tiene de sí misma; d) conocimiento o información que posee en un campo específico y; e) habilidades o capacidad para ejecutar una tarea específica.

En América Latina el modelo de competencias se vislumbra gracias a Merterns (1996) quien presentó en la ciudad de Guanajuato una versión preliminar del libro “Competencia Laboral: Sistemas, Surgimiento y Modelos” dentro del marco del seminario internacional “Formación basada en Competencia Laboral, situación actual y perspectivas.

En referencia a autores modernos en América Latina que hayan impulsado el modelo de gestión por competencias Alles (2005) es la primera persona en hablar cómo se implementa el modelo y cómo influye en los procesos administrativos del departamento de recursos humanos pasando de un área funcional a un aliado estratégico en la gestión de personal ; para ella la competencia es una característica de la personalidad devenida en comportamientos que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo. “Las competencias son cualidades que permanecen subyacentes al interior del individuo, el cual solo se hace visible en sus conductas laborales”.

En Colombia el servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) es la entidad que más ha desarrollado a nivel analítico el impacto de las competencias en el mundo laboral colombiano. El SENA define las competencias laborales como las “capacidades de una persona para desempeñarse en funciones productivas en diferentes contextos y con base en los estándares de producción definidos por el sector productivo” (Vargas, 2004).

El Ejecutivo y el Departamento Administrativo de la Función Pública definen las competencias laborales como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades” (Decreto 2539, 2005).

Tipos de Competencias.

Clasificó las competencias en dos grandes grupos (Ansorena, 1996):

1. **Competencias generales:** hacen referencia a “características o habilidades de las personas relacionadas con comportamientos en el puesto de trabajo, independientemente de otros aspectos como el dominio tecnológico o conocimientos específicos del cargo”. Excluyen

definiciones específicas de habilidades ligadas con un aspecto particular de la actividad o de la función. Son entendidas como competencias conductuales que afectan el conjunto de profesionales de una organización independientemente de su nivel o área funcional.

2. **Competencias técnicas:** Tienen que ver con” habilidades específicas implicadas en el desempeño adecuado de un cargo en un área técnica o funcional y que describen competencias conductuales ligadas directamente a esta área, incluyendo habilidades en la ejecución o implementación de conocimientos técnicos y específicos ligados al éxito en la ejecución técnica del puesto”.

Para el presente estudio se tuvieron en cuenta las competencias establecidas por el Ejecutivo en el Decreto 2539 de 2005 para los empleos públicos emitido por el Departamento de la Administración Pública (DAFP).

Competencias funcionales o (especificas).

Las competencias funcionales precisan y detallan lo que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definen una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel.

Competencias comportamentales.

Las competencias comportamentales se describen teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Responsabilidad por personal a cargo.
- b) Habilidades y aptitudes laborales.
- c) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- d) Iniciativa de innovación en la gestión.
- e) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad

Competencias comunes a los servidores públicos.

Son las competencias establecidas por el ejecutivo que los servidores públicos del orden nacional y territorial deben poseer y evidenciar, las cuales están encaminadas a la orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, transparencia y compromiso con la organización.

Enfoques de la gestión por competencias

(Benavidez, 2002), para ella los enfoques más importantes son:

1. **Conductista:** En este enfoque se pretende, mediante el condicionamiento de los empleados, establecer una cultura organizacional sustentada en categorías preseleccionadas y proyectadas en cada individuo que hace parte de la organización.

2. **Funcionalista:** Las competencias dentro de éste enfoque se definen como la combinación de atributos subyacentes del desempeño exitoso. La identificación de las competencias se realiza por medio de trabajadores expertos, quienes elaboran “con conocimiento de causa el análisis ocupacional y la desagregación de los elementos en los mapas de competencias ocupacionales y gerenciales.

3. **Constructivista:** la reconocida trayectoria democrática del país, facilita la construcción de competencias ocupacionales no sólo a partir de la función que nace del contexto, de la razón de ser y la capacidad de respuesta de la organización con parámetros de corte funcionalista, sino que concede igual importancia a la persona, a sus objetivos y sus posibilidades, ofreciendo escenarios de construcción grupal.

En Colombia la implementación de los modelos de competencias es relativamente reciente y corresponden a los primeros años del siglo XXI (León, 2005); las empresas se han preocupado por ser más competitivas y productivas en los mercados nacionales e internacionales por lo cual se encuentran desarrollando el modelo de gestión del talento humano basado en competencias proceso que ha fortalecido el SENA como organismo gubernamental encargado de normalizar y certificar las competencias laborales en el país.

Por otro lado, desde el año 1997 el SENA viene liderando Las Mesas Sectoriales, mecanismo en el cual se identifican y describen diferentes ocupaciones laborales en los sectores económicos de la nación, además se establecen los requisitos que deben cumplir los trabajadores para el desempeño eficiente en una ocupación (Conocimientos, Capacidades, Aptitudes y Destrezas) también se seleccionan los organismos certificadores y se definen los programas educativos que deben impartir las instituciones colombianas. En Las Mesas Sectoriales participan los gremios, las empresas, los trabajadores, el sector educativo, los centros de formación del SENA y los centros de investigación, entre otros.

En síntesis, para estos autores la competencia tiene que ver con una combinación integrada de conocimientos, habilidades y actitudes conducentes a un desempeño adecuado y oportuno en diversos contextos. La flexibilidad y capacidad de adaptación resultan claves para el logro de las actividades laborales de las personas de acuerdo con lo que saben.

Perfil por competencias.

El perfil de competencias es el “listado de las distintas competencias que son esenciales para el desarrollo de un puesto, así como los niveles adecuados para cada uno de ellos, en términos de conocimientos, habilidades y conductas observables, tanto para lo que es un desempeño aceptable como para lo que es un desempeño superior”.(Arraiz, 2000).

En la Gestión del Talento Humano para el sector público colombiano (ESAP, 2005) el perfil de competencias hace referencia al conjunto de requisitos y competencias que deben cumplir las personas dentro de la organización para ejercer sus respectivos cargos. Son la columna vertebral del Manual de Funciones de la entidad y finalmente expresan las decisiones y finalmente expresan las decisiones que en materia de competencias laborales ha tomado la entidad y el modelo que ha decidido implementar.

Una vez analizado el marco teórico para el diseño de perfiles por competencias específicas, determinamos que se efectuará con base en la normatividad que rige el empleo público en Colombia así:

Ley 909 de 2004. Determina las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública en Colombia.

Decreto 770 de 2005. Establece el sistema de requisitos de los empleos públicos del Orden Nacional.

Decreto 2539 de 2005. Establece las competencias laborales para los empleos públicos, se vislumbra en la Administración Pública el enfoque por competencias y su conceptualización.

Decreto 2772 de 2005, Se establece las funciones y requisitos generales de los empleos públicos del Orden Nacional.

Decreto 2489 de 2006. Establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones

Decreto 4476 de 2007. Modifica el Decreto 2772 de 2005 en sus artículos (14, 15, 17, 19, 22,26) en relación con la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada

Teniendo en cuenta ésta normatividad, las autoras diseñaron el formato que se presenta a continuación.

Figura 1. Formato Perfil por competencias

**PERFIL POR
COMPETENCIAS**



Sanatorio de
Agua de Dios
Empresa Social del Estado

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	
CÓDIGO-GRADO	
NIVEL	

UBICACIÓN		
II. ROL ORGANIZACIONAL		
 ☒ Líder equipo de Trabajo	 ☐ Integrante Equipo de Trabajo	
III. PROPÓSITO		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES PROFESIONAL GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆
		◆
		◆
		◆
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆
		◆
		◆
		◆
LIDERA GRUPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆
		◆

VI. REQUISITOS DEL CARGO	
ESTUDIO	EXPERIENCIA.

Fuente: Elaboración propia.

Marco conceptual.

Perfil De Cargo: Conjunto de conocimientos, habilidades y cualidades necesarios para desempeñar con eficacia un puesto de trabajo.

Perfil De Competencias: Es el “listado de las distintas competencias que son esenciales para el desarrollo de un puesto, así como los niveles adecuados para cada uno de

ellos, en términos de conocimientos, habilidades y conductas observables, tanto para lo que es un desempeño aceptable como para lo que es un desempeño superior”.(Arraiz, 2000).

Competencia: “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades”. (DAFP, 2005).

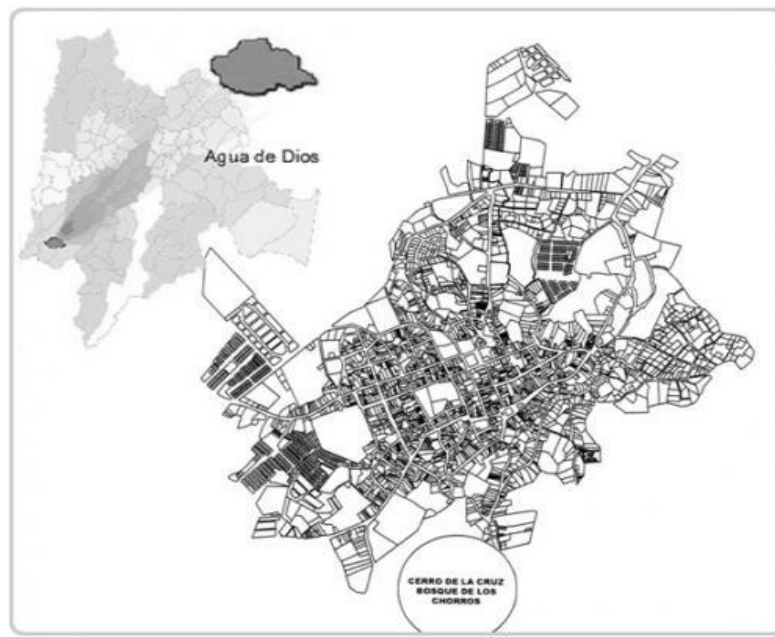
Análisis Ocupacional: proceso de identificación a través de la observación, la entrevista y el estudio, de las actividades y requisitos del trabajador y los factores técnicos y ambientales de la ocupación. Comprende la identificación de las tareas de la ocupación y de las habilidades, conocimientos, aptitudes y responsabilidades que se requieren del trabajador para la ejecución satisfactoria de la ocupación, que permiten distinguirla de todas las demás. (CINTEFOR,1993).

Mapa funcional: “Representación gráfica de los resultados del análisis funcional. Su forma en "árbol" (dispuesto horizontalmente) refleja la metodología seguida para su elaboración en la que, una vez definido el propósito clave, este se desagrega sucesivamente en las funciones constitutivas”. (CITENFOR, 2004).

Unidad de Competencia: “Conjunto de elementos de competencia que reviste un significado claro en el proceso de trabajo y por tanto tienen valor en el ejercicio del trabajo. La unidad no solo se refiere a las funciones directamente relacionadas con el objetivo del empleo, incluyen cualquier requerimiento relacionado con la salud y la seguridad, la calidad y las relaciones de trabajo”.(CITENFOR, 2004)

Marco

Figura 2.
de Agua de



Geográfico

Mapa Geográfico
Dios

Fuente: Gobernación De Cundinamarca.

El sanatorio de Agua de Dios está ubicado en el Municipio de Agua de Dios; es uno de los 116 municipios que integran el Departamento de Cundinamarca, ubicado en la Provincia del Alto Magdalena; Limita al norte con el municipio de Tocaima, al sur y occidente con el municipio de Ricaurte y al oriente con el municipio de Nilo, equidistante de la Capital de la República de Colombia, Bogotá, a 114 Km., de Girardot 23 Km. y 12 Km. de Tocaima, goza de clima cálido con una temperatura promedio de 27° C y una altura de 400 m.

Marco Institucional

Figura 3. Logo símbolo del Sanatorio de Agua de Dios.



Fuente: Planeación y Sistemas de Información.

El Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, tiene como objeto prestar con el carácter de servicio público, los servicios de salud a todos los enfermos de Hansen en atención médica, asistencia social y rehabilitación física, igualmente desarrollar programas de promoción y prevención en salud. de conformidad a la ley 715 de 2001 –art. 42.16-, le corresponde a la nación a través del sanatorio, prestar a los enfermos de Hansen los servicios especializados, para responder a las necesidades prioritarias de los pacientes, la entidad mantiene su liderato en el estudio e investigación de la enfermedad de Hansen a nivel del país, con el apoyo del Ministerio de Salud y de la Protección Social y la ayuda alemana (AYU), trabajo que han fortalecido con los convenios interadministrativos como el de la Universidad de la Sabana.

Misión

Somos una empresa social del estado, de carácter nacional, declarada patrimonio histórico y cultural de la nación, que a través de nuestro modelo de atención y rehabilitación integral, con énfasis en la investigación y educación en la enfermedad de Hansen, brinda servicios de salud y de asistencia social a personas de todos los lugares del país, con la más alta calidad ética, humana, científica y tecnológica, centrada en garantizar el bienestar y calidad de vida de nuestros usuarios.

Visión

Para el año 2014, seremos una organización líder en la prestación de servicios de salud y programas de salud pública, mediante la consolidación de nuestro modelo de atención y rehabilitación integral, con altos estándares de calidad y humanización, reconocidos a nivel

nacional como centro de educación e investigación en Hansen, con un talento humano calificado, motivado y comprometido con la satisfacción de nuestros usuarios y financieramente sostenibles.

Objetivos estratégicos

1. Implementar un modelo de atención y rehabilitación integral en salud, soportado en el desarrollo de competencias e innovación de su Talento Humano.
2. Ofrecer servicios de alta calidad con la certificación y acreditación institucional, satisfaciendo y fidelizando sus clientes con altos estándares de humanización y seguridad del paciente.
3. Lograr la cobertura total de las entidades territoriales en capacitación y asistencia técnica en programas de salud pública, con énfasis en la investigación y educación en las enfermedades de Hansen y Tuberculosis.
4. Prestar todos los servicios de salud de primer nivel de atención y algunos de segundo nivel, a toda la población de Agua de Dios y su área de influencia, afiliada al sistema de seguridad social en salud. .
5. Fortalecer la sostenibilidad económica y el crecimiento financiero de la Institución, mediante la eficiencia en el gasto y la generación de nuevos ingresos.

Valores

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Solidaridad

Principios

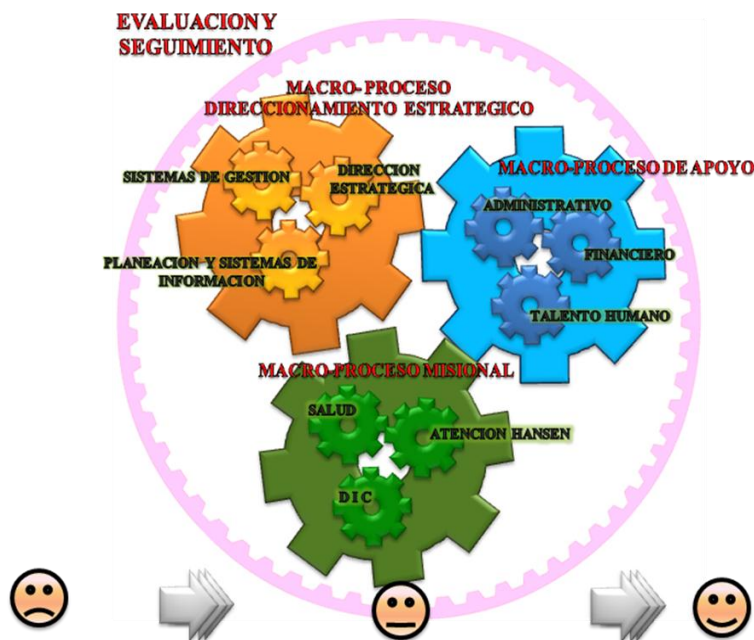
- Desarrollo personal y profesional
- Trabajo en equipo y compañerismo
- Cultura de calidad y seguridad

- Gestión efectiva y eficaz
- Responsabilidad social y ambiental

Mapa de Procesos Institucional.

Teniendo en cuenta el objeto social del **SANATORIO AGUA DE DIOS E.S.E**, la entidad definió (4) macro procesos, así: Estratégicos, Misionales, de Apoyo y de Evaluación.

Figura 4. Mapa de Procesos Institucional

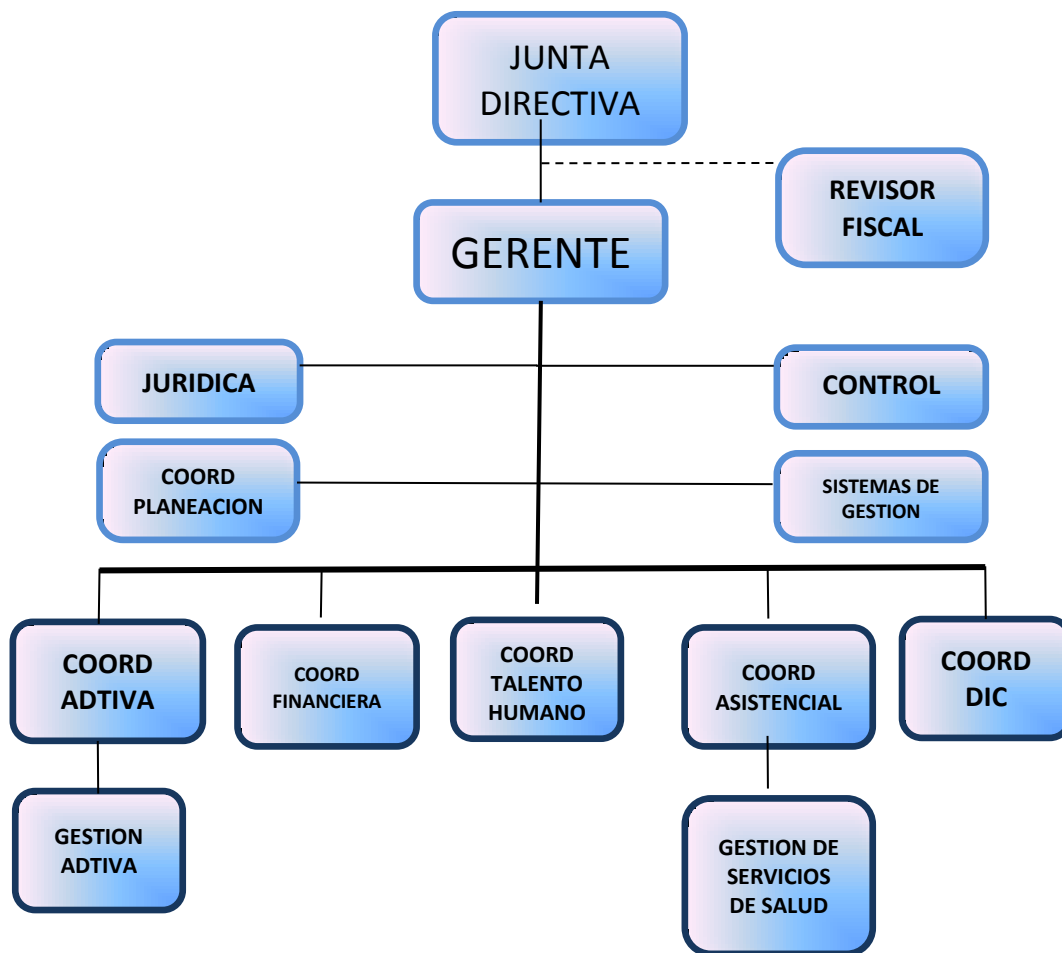


Fuente: Planeación y Sistemas de Información Sanatorio de Agua de Dios

- Proceso de Direccionamiento estratégico, cuyo propósito es dar orientacion a la entidad .
- Procesos de Evaluación y Seguimiento, cuyo propósito es contribuir al mejoramiento continuo de los procesos

- Procesos de Apoyo, cuyo propósito es generar cultura y competencia en el equipo humano, recursos físicos, tecnológicos y financieros para el desarrollo del servicio.
- Proceso misional, cuyo propósito es la realización del servicio es lo referente a la atención en salud, atención paciente y educación e investigación.

Figura 5. Organigrama



Fuente: Grupo de Trabajo Talento Humano Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

La entidad no cuenta con una estructura orgánica, se ha organizado internamente en seis (6) Grupos de Trabajo:

1. Grupo de Trabajo Planeación y Sistemas de Información
2. Grupo de Trabajo Administrativo (participante del proyecto)
3. Grupo de Trabajo Asistencial

4. Grupo de Trabajo Financiero
5. Grupo de Trabajo de Talento Humano
6. Grupo de Trabajo Docencia, Investigación y Capacitación.

Planta de Personal

La planta de personal del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, aprobada mediante Decreto No. 2666 del 24 de Diciembre de 1999, fue de 407 cargos y modificada por los Decretos No. 1433 de mayo de 2003, suprimiendo 36 cargos, Decreto No. 2721 de Agosto de 2005 suprimiendo 27 cargos, Decreto No. 1121 de Abril de 2006 suprimiendo 30 cargos y Decreto No. 2132 de Junio de 2006 creando un cargo, de los cuales 146 son empleos públicos y 169 trabajadores Oficiales, para un total de planta aprobada de 315 servidores públicos, actualmente la planta está conformada por 270 servidores activos.

Su estructura es de planta global consiste en la relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, sin identificar su ubicación en las unidades o dependencias que hacen parte de la organización interna de la institución.

Referente legal.

Ley 909 de 2004, en la cual se define el empleo público “Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado” 26.“... 2. El diseño de cada empleo debe contener:

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio.

Decreto - Ley 770 de 2005, en el que se establece la forma en la cual, el Gobierno Nacional, determina las competencias y los requisitos de los empleos, en función del nivel jerárquico, para los empleos pertenecientes a los órganos y entidades del orden nacional como es el caso del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998. En el decreto se evidencia la importancia de las competencias laborales desde el ingreso, permanencia y desvinculación abordando desde los procesos de selección meritocráticos, la evaluación de desempeño y la formación y capacitación.

Decreto 2772 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2539 de 2005: Por el cual se define el concepto de competencia por parte del Estado, se establecen las competencias laborales generales y los componentes, (requisitos de estudio y experiencia,) para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos-ley 770 y 785 de 2005.

Decreto 2489 de 2006, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Decreto 4476 de 2007, por el cual se modificó el artículo 14 del Decreto 2772 de 2005, en relación con la definición de experiencia profesional y experiencia relacionada

Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009. Determina que es necesario para el Sistema Integrado de la Gestión de Calidad, evidenciar la competencia del personal que afecta la calidad del producto y servicio en base a la educación, formación, habilidades y experiencia apropiada, acompañado de un proceso de formación y capacitación eficaz y efectivo.

Circular conjunta 04 del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. para orientar la aplicación de las competencias laborales y Gestión del Talento Humano en las entidades del Estado donde se establece los referentes normativos, identificación de competencias funcionales e incorporación de competencias comportamentales, ajuste al manual de funciones y competencias laborales, plan institucional de capacitación, evaluación de desempeño.

Diseño Metodológico.

Tipo de Investigación

Para el desarrollo del presente estudio se utilizó el método de investigación descriptivo con el cual a través de un análisis ocupacional de los cargos, se verificó la labor que desempeñaba cada uno de ellos, convirtiéndose en la fuente primaria de este trabajo, obteniendo así una información más óptima desde los actores claves y que se complemento con la construcción de 6 mapas funcionales de las áreas, con el fin de obtener bases argumentativas para identificar las competencias específicas de los 20 cargos asociados al proceso administrativo del Sanatorio Agua de Dios E.S.E y así realizar el diseño de los perfiles.

Descripción de los métodos utilizados.

1.1. Análisis Ocupacional

El análisis Ocupacional actual logra producir descripciones de puestos más flexibles que las del análisis ocupacional tradicional, por lo que dichas descripciones pueden ser aplicadas en diferentes contextos laborales; por otro lado, para el trabajo se adoptó una visión más amplia de este análisis incluyendo las competencias desde un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes laborales esenciales para el cargo y que influyen directamente en el desempeño.

1.2. Análisis Funcional (Mapas Funcionales)

Este análisis se desarrollo de lo general a lo particular; se inició estableciendo los propósitos principales de las áreas administrativas y como aporta cada cargo hasta identificar las competencias específicas para llegar a este punto se preguntó sucesivamente cuáles son las funciones y subfunciones necesarias para alcanzar dicho propósito.

Técnicas utilizadas en la recolección de datos.

En la primera etapa se realizó el levantamiento de la información de los puestos de trabajo y se desarrolló un cuestionario que técnicamente se llama análisis ocupacional y para la construcción de mapas funcionales fue necesaria la conformación de equipos técnicos para validar la información levantada de las funciones, responsabilidades, conocimientos y habilidades de los cargos.

Cuestionario (ver anexo A)

El cuestionario análisis ocupacional consta de XIII ejes

- I. Identificación del cargo
- II. Ubicación organizacional
- III. Propósito del cargo
- IV. Descripción de funciones
- V. Estándares de desempeño
- VI. Requerimientos del cargo
- VII. Entrenamiento específico del cargo
- VIII. Complejidad
- IX. Iniciativa
- X. Toma de decisiones
- XI. Conocimientos, habilidades y aptitudes
- XII. Factores de responsabilidad
- XIII. Condiciones de trabajo.
- XIV. Información Análisis Ocupacional
- XV. Observaciones

Esta herramienta se utilizó con el fin de levantar la información desde los propios ocupantes del cargo que son objeto de análisis. Para lo cual los jefes y el área de talento humano seleccionaron a los participantes a los cuales se les aplicó el cuestionario.

Participantes.

La población total del área administrativa está compuesta por 34 servidores públicos del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E, de los cuales se identificaron 20 actores claves que suministraron la información necesaria para el levantamiento de perfiles por competencias.

Así mismo y con el fin de realizar un mejor análisis se dividen en las siguientes dependencias, las cuales se tomaron como base para la construcción de los mapas funcionales.

- Área Administrativa.

Dependencias:

- 1) Contratación, Compras y Almacén (Servicios Administrativos)
- 2) Economato
- 3) Farmacia
- 4) Facturación
- 5) Cartera
- 6) Mantenimiento y Transporte.

Tabla 2. Cargos Por Niveles Asociados al área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E por nivel jerárquico.

Nivel	Cargo	Código-Grado	No. de puestos en planta de personal
Nivel profesional	Profesional	2028-15	1
	Especializado		
Nivel asistencial	Supervisor	4220-23	1
	Secretario	4178-13	1
	Secretario	4178-14	3
	Auxiliar administrativo	4044-15	6
	Auxiliar administrativo	4044-12	5
	Celador	4097-11	8
	Conductor mecánico	4103-13	4
	Operario calificado	4169-13	5
Total personal asociado al área administrativa			34

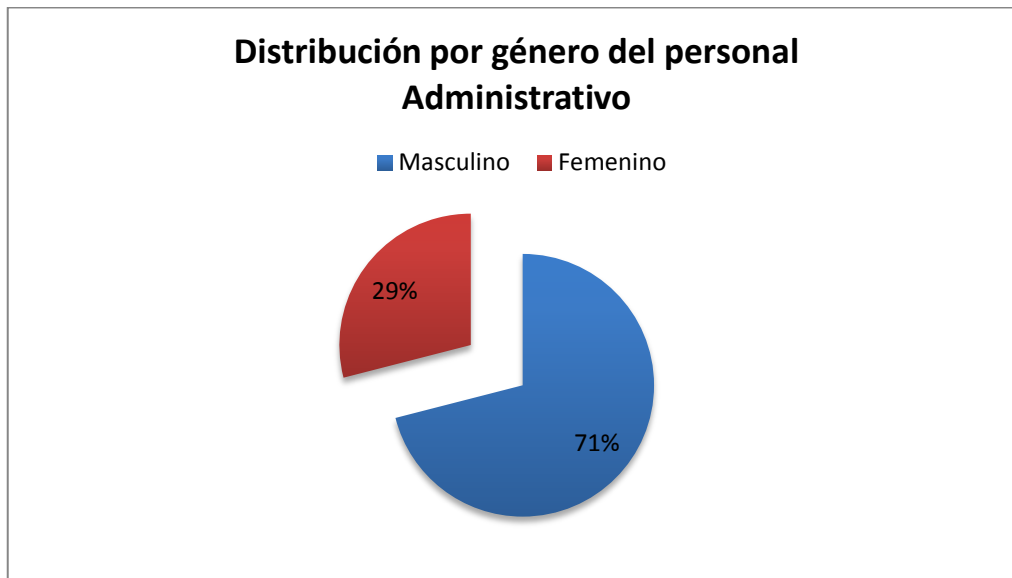
Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios

Tabla 3. Distribución de los participantes por Género del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Genero	f	n	F	N
Masculino	24	0,71	24	0,71
Femenino	10	0.29	34	1
Total	34	1		

Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios

Figura 6. Distribución por Género del personal del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.



Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios

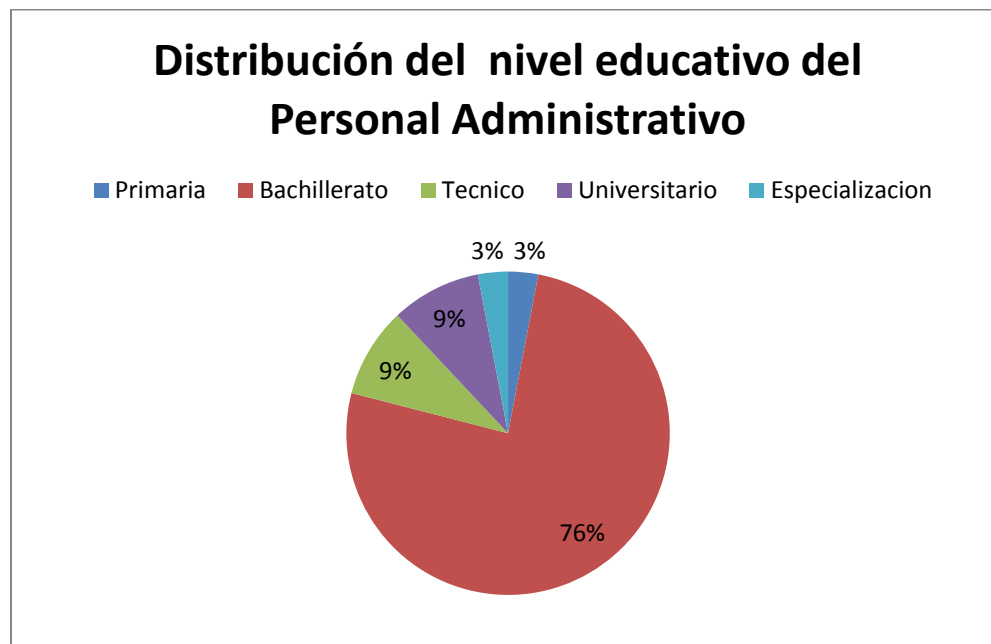
Se puede observar que la distribución de género de los participantes predomina el género masculino en un 71% esto se debe a que en el Grupo de Trabajo de Mantenimiento existe mayor proporción de hombres debido a la naturaleza de las actividades

Tabla 4. Nivel educativo de los funcionarios del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Nivel Educativo	f	n	F	N
Primaria	1	0.02941	1	0.02941
Bachillerato	26	0.7647	27	0.7941
Técnico	3	0.08823	30	0.8823
Universitario	3	0.08823	33	0.9705
Especialización	1	0.02941	34	1
Total	34	1		

Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios

Figura 7. Nivel educativo de los funcionarios del área Administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.



Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios

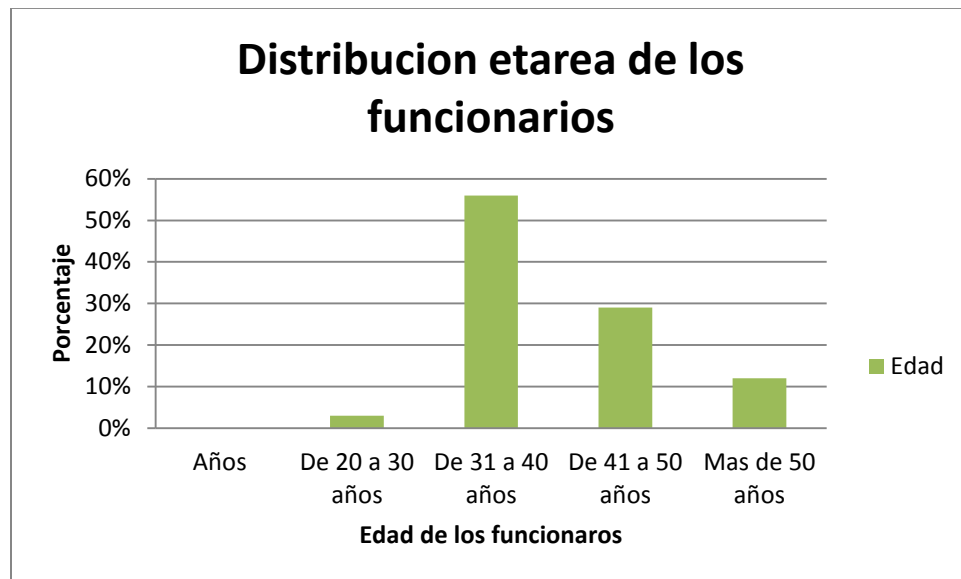
Se determinó la distribución existente en el nivel de escolaridad de los participantes. Como se observa en la figura N° 5, que el 76% de los participantes ha terminado la educación secundaria. Por lo tanto, se puede concluir que el proceso cuenta con personas con un nivel de preparación que cumple con los requisitos establecidos en el Manual de Funciones para los cargos en nivel asistencial. Por otro lado se puede observar que un grupo tiene un nivel técnico 9% el resto de personal ha continuado sus estudios de educación superior completándolos en un 9% y solo un 3% se encuentra en un nivel de primaria.

Tabla 5. Distribución etarea de los funcionarios del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Grupo etareo	f	n	F	N
De 20 a 30 años	1	0.02941	1	0.02941
De 31 a 40 años	19	0.5588	20	0.5882
De 41 a 50 años	10	0.2941	30	0.8823
Más de 50 años	4	0.1176	4	1
Total	34	1		

Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios

Figura 8. Edades de los funcionarios del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E



Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios

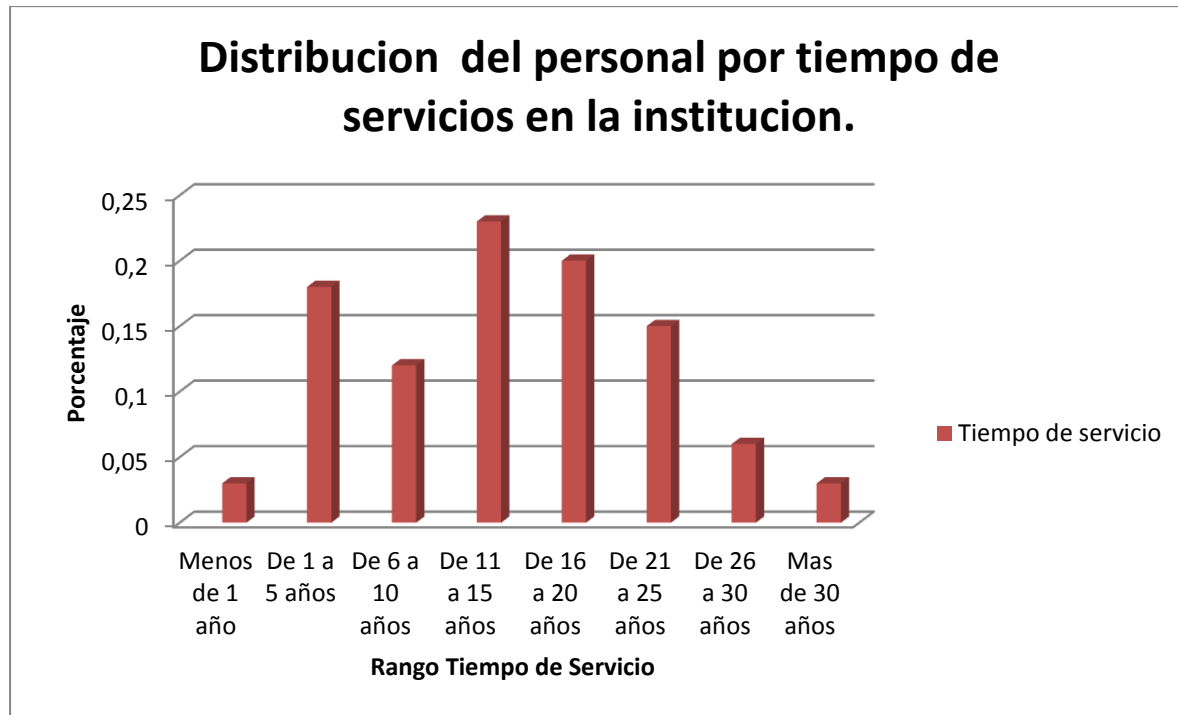
Predomina los rangos de edad de 31 a 40 años con un 56 %, seguido por el rango entre 41 a 50 años representado en un 30%, es decir, un 86% de los participantes son personas en una etapa de madurez.

Tabla 6. Tiempo de Servicios de los funcionarios del área administrativa en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

Rango antigüedad	f	N	F	N
Menos de 1 año	1	0.02941	1	0.02941
De 1 a 5 años	6	0.1764	7	0.02058
6 a 10 años	4	0.1176	11	0.3235
de 11 a 15 años	8	0.2353	19	0.5588
De 16 a 20 años	7	0.2059	26	0.7647
De 21 a 25 años	5	0.1470	31	0.9117
De 26 a 30 años	2	0.0588	33	0.9705
más de 30 años	1	0.02941	34	1
Total	34	1		

Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano

Figura 9. Tiempo de servicios de los funcionarios del área administrativa en el Sanatorio de Agua de Dios E



Fuente: Grupo de Trabajo de Talento Humano del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

El tiempo de servicios de los funcionarios del área administrativa en el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E predomina el personal con un tiempo de servicios de 11 a 15 años con un 23 %, con una proporción igual el rango entre 16 a 20 años, y entre 1 y 5 años con un 18 % .Es decir, un 43% de los participantes son personas con una trayectoria de largo plazo en la organización por lo que cuentan con una amplia experticia y conocen sólidamente la dinámica organizacional y funciones de su cargo.

Etapas de desarrollo

Con el propósito de identificar las competencias específicas de los cargos del área administrativa del Sanatorio Agua de Dios se desarrollaron las siguientes etapas:

Etapas I

1.1 Análisis Ocupacional.

Se realizó con la finalidad de identificar a través del cuestionario, el estudio de las actividades y requisitos de cada uno de los cargos que hacen parte del área administrativa del Sanatorio Agua de Dios.

Así mismo se describió el propósito del cargo y se identificaron las tareas y funciones principales necesarias para el desarrollo óptimo del mismo, responsabilidades y requisitos debe cumplir el servidor público además de los conocimientos, habilidades y actitudes relacionadas directamente con el desempeño exitoso del cargo.

1.2. Construcción Mapas funcionales del área administrativa.

Se utilizó esta técnica en donde por medio de una expresión gráfica se plasmó las funciones de cada cargo, partiendo del análisis ocupacional realizado, en donde se representó desde el propósito general del cargo; hasta su contribución individual a los procesos del Sanatorio Agua de Dios, permitiendo dar un primer avance hacia la identificación de las competencias específicas.

Para la construcción de los 6 mapas funcionales se requirió del apoyo de un Grupo de personas que se consideraron relevantes en el desarrollo del proceso, aquellos individuos cuya participación fue indispensable en el cumplimiento del propósito, objetivos y metas, así mismo son personas que tuvieron la capacidad y los medios para la toma de decisiones y a quienes se les considera como actores clave.

Algunas de las características que se tomaron en cuenta para la elección de quienes participaron como actores clave para el desarrollo de este trabajo son:

- Personas que representaban los intereses del proceso y del grupo.
- Que tenían funciones y atribuciones en relación directa con los objetivos del proceso.
- Que disponían de capacidades, habilidades, conocimientos, y recursos para proponer, atender y resolver problemas que se pudieran presentar en el desarrollo del mismo.
- Que tenían el conocimiento de las condiciones sobre las cuales se desarrolló el proyecto y se interesaron en el propósito de este.

Etapas II.

Construcción de perfiles.

Una vez finalizadas las dos etapas anteriores y con base en la información adquirida, se inició la construcción de los 20 perfiles por competencias de los cargos asociados al área administrativa del Sanatorio Agua de Dios, los cuales garantizaron el cumplimiento de los propósitos y objetivos del cargo basados en las competencias que se establecieron. Para la realización y construcción de estos perfiles se tuvo en cuenta:

- Que se establecieran de acuerdo a la estructura organizacional al nivel jerárquico del cargo y a su naturaleza.
- Los requisitos de cada uno de los cargos fueron identificados, teniendo en cuenta las funciones y el rol que desempeña en la organización.
- Los conocimientos básicos, habilidades y destrezas son determinados según el grado de complejidad de las funciones y los resultados esperados en el desempeño del cargo.
- Las competencias comportamentales de estos 20 perfiles; corresponden a la normatividad que rige el empleo público en Colombia, establecidas en el Decreto 2539 del año 2005.

Resultados

Identificación de las competencias específicas de los 20 cargos asociados al área administrativa e identificación de los actores claves.

A continuación se describe el desarrollo de las dos (2) etapas que se siguieron para identificar las competencias específicas de los cargos asociados al Área Administrativa: análisis ocupacional; construcción de mapas funcionales;

Etapas I

Análisis Ocupacional (Ver Anexos B -T, Análisis Ocupacional 20 cargos área administrativa)

De esta etapa se desprenden las siguientes fases:

a) Planeación: En esta fase se planteó cuidadosamente todo el trabajo del análisis de cargos, buscando encontrar un pronóstico y determinar metas u objetivos claros; para lo cual se definieron los siguientes pasos:

1. Determinar los cargos a describir: En este paso se hizo el análisis y selección de los 20 cargos pertenecientes al área administrativa del Sanatorio Agua de Dios.

2. Análisis de la estructura actual: Se tomaron cada uno de los cargos seleccionados, se compararon con la estructura actual y se ubicaron en el organigrama de la Organización, con el fin de establecer de qué forma contribuye cada uno de ellos dentro de esta.

3. Elección del método a utilizar en el análisis. En este caso por ser un método rápido y efectivo se seleccionó el cuestionario de análisis ocupacional con el fin de conocer a través de la experticia y opinión del trabajador lo propio de su quehacer cotidiano, él identificó la ubicación de su cargo, quien es la línea de autoridad inmediata, por qué existe este cargo en la organización, cual es la experticia y el nivel académico que debe poseer el ocupante, cuales son las responsabilidades del cargo, que debe saber (conocimientos), saber hacer (habilidades) para ser eficiente en el cargo y desenvolverse en el medio laboral, como ser (actitudes, valores y comportamientos), entre otros factores.

El formato fue validado por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Talento Humano Dra. Adriana Isabel Galindo Vargas y la prueba piloto se le aplicó al Coordinador Administrativo Dr. William Orlando Torres Pardo.

El cuestionario de análisis ocupacional se diseñó teniendo en cuenta los siguientes factores:

Tabla 7.

Descripción de factores análisis ocupacional

ANÁLISIS OCUPACIONAL.		
FACTOR	DESCRIPCIÓN	
I. Identificación del cargo	En la identificación del cargo se establece: • La denominación del cargo de acuerdo al Decreto 2489 de 2006 • Su naturaleza de acuerdo al nivel establecido para los empleos públicos • La dependencia funcional donde se ubica en la organización • Si existen personas que desempeñan el mismo cargo, y • A quien le reporta con la finalidad de establecer su línea de autoridad	
II. Ubicación	Ubicar el cargo dentro del organigrama desde su línea de autoridad.	
III. Finalidad del cargo	En un enunciado breve se contesta por qué existe el cargo cual es el producto o servicio resultado de su desempeño en la organización	
IV. Descripción de Funciones	El ocupante del cargo define las funciones de su cargo respondiendo los siguientes interrogantes ¿Qué hace? , ¿Como lo hace? , ¿Para qué lo hace? , ¿Con que periodicidad lo hace?	
V. Estándares de Desempeño.	Los resultados que se esperan del cargo cumpliendo con criterios de calidad	
VI. Requerimientos del cargo	Nivel de estudio	Según el Decreto 4476 de 2007 la educación debe establecerse según los niveles académicos establecidos en el ministerio de educación.

	Cursos de Complementación	Si el cargo requiere de cursos complementarios para desarrollar las funciones
	Experiencia	Según el decreto 4476 de 2007 la experiencia puede ser laboral, relacionada, profesional o docente
VII. Entrenamiento recibido para el desarrollo de las funciones del cargo	El entrenamiento específico es fundamental para que la persona se adapte y adquiera los conocimientos y habilidades que requiere el cargo, los ocupantes señalan qué tiempo requiere una persona para entrenarse en el cargo y desempeño eficientemente.	
VIII. Complejidad	El ocupante describe la complejidad del desempeño de sus funciones que tiene un alcance desde seguir instrucciones hasta analizar y solucionar problemas	
IX. Iniciativa	Requisito intelectual que determina la iniciativa necesaria que debe poseer el ocupante del cargo para desempeñar sus funciones o innovar en sus resultados	
X. Toma de decisiones	Verificar si el ocupante del cargo toma decisiones estratégicas en la organización o sigue los conductos en la línea de autoridad para ejecutar sus funciones.	
XI. Conocimientos, habilidades y actitudes	El enfoque de las competencias requiere identificar: a) Conocimientos básicos. b) Conocimientos específicos. c) Habilidades. d) Actitudes de éxito.	
XII. Factores de Responsabilidad	El ocupante del cargo debe responder ¿De qué valores monetarios, materiales, bienes muebles e inmuebles, equipo, actividades y trámites es responsable? a) Responsabilidad por bienes y equipos b) Responsabilidad por supervisión c) Responsabilidad por información d) Trabajando con otros e) Por impacto o error	
XIII. Condiciones de trabajo	Se refiere al medio ambiente dentro del cual debe desempeñarse el puesto.	
XIV. Información Análisis	En este eje se identificaron los Nombres y Apellidos completos de:	

Ocupacional	- Quien desarrollo el cuestionario (Participante) - Quien es el Jefe Inmediato (Jefe) - Quien es el Analista (Experto)
XV. Observaciones	Los participantes del proceso pueden dejar anotadas sus observaciones.

Fuente: Elaboración propia

5. Elaboración del cronograma de trabajo (Ver anexo U) se diseñó el conjunto de actividades secuenciales y cronológicas, describiendo claramente las tareas a realizar marcando el tiempo de ejecución para cada una de ellas, lo cual permitió el cumplimiento óptimo del objetivo principal de este trabajo.

b) **Preparación:** En esta fase se definieron detalladamente los recursos necesarios para el desarrollo del análisis ocupacional con el fin de recopilar la información requerida así:

1. Preparación del material de trabajo: se reunió las herramientas y los materiales de trabajo que facilitaron la recolección de la información entre los cuales se encontraron (formularios, bases de datos, papelería, medios electrónicos, entre otros).

2. Disposición del ambiente: se generó dentro de la organización un proceso de sensibilización de los involucrados, y se recalco la importancia de su participación, indicándoles que de la veracidad en sus respuestas dependía el éxito o fracaso de este proceso.

Se acondiciono un espacio aislado para el desarrollo del cuestionario

3. Recolección previa de datos: Se realizó una prueba piloto para validar el cuestionario diseñado.

c) Ejecución

En esta fase se recolectaron los datos del análisis ocupacional y se procedió a la aplicación del cuestionario y una posterior verificación para validar la información.

Se les explicó a los participantes que el análisis ocupacional es una estrategia valiosa para generar un cambio organizacional alineando o direccionando su desempeño a la estrategia organizacional y que sus opiniones son importantes para construir esa conexión. Este proceso se realizó en compañía de los expertos para aclarar las dudas de los participantes.

Se aplicó el cuestionario a cada una de las personas que ocupan los puestos claves que hacen parte del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios de la siguiente forma:

1. Notificación escrita con 3 días de anticipación a cada una de las personas involucradas, en donde se especificó: la fecha, hora, lugar de la ejecución y propósito del cuestionario a realizar.
2. Se realizó la sesión en privado la cual tuvo una duración mínima de hora y media y máximo de tres horas. El proceso requirió de la orientación y supervisión de los metodólogos del equipo técnico (Expertos) para despejar dudas e inquietudes de los participantes.
3. El desarrollo del cuestionario de análisis ocupacional por parte del trabajador (actor clave) se concluyó con la sesión donde se destacaron los aspectos positivos del proceso y se dieron los agradecimientos a cada participante por su aporte y colaboración.
4. Se reunieron los expertos en gestión por competencias para redactar de manera provisional el análisis ocupacional y presentarlo ante el jefe inmediato para su posterior validación.

Validación de la Información del análisis ocupacional.

Las fuentes de información del análisis ocupacional se derivaron de la experiencia y el conocimiento del funcionario en el cargo, la información que se recabó del análisis ocupacional fue validada por parte del jefe inmediato y se complementó con la información documental suministrada por el sistema de gestión de calidad del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E.

Luego de este proceso los expertos redactaron de forma definitiva el análisis ocupacional ver los siguientes anexos:

Anexo (B- E). Análisis Ocupacional de los cargos del área de Gestión de Servicios Administrativos (4)

Anexo F. Análisis Ocupacional de los cargos del área de Economato (1)

Anexo (G-I). Análisis Ocupacional de los cargos del área de Farmacia (3)

Anexo (J-N). Análisis Ocupacional de los cargos del área de Facturación (5)

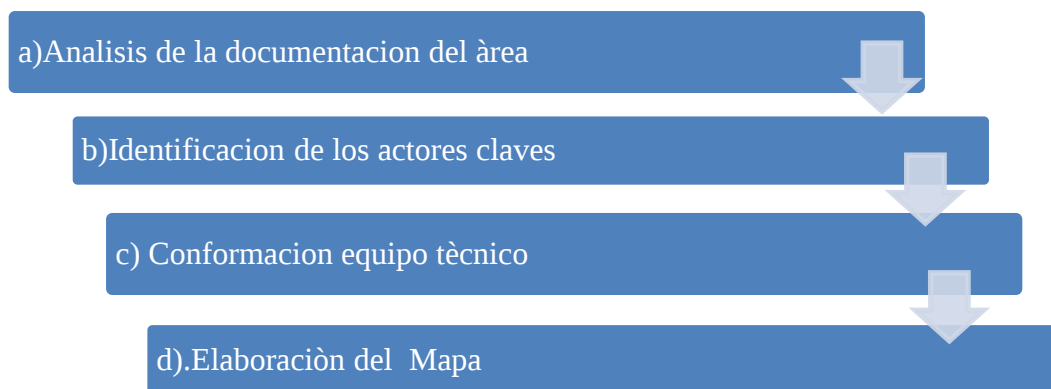
Anexo (O-P). Análisis Ocupacional de los cargos del área de Cartera (2)

Anexo (Q-U). Análisis Ocupacional de los cargos del área de Mantenimiento y Transporte (5)

Identificación de los actores clave del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E y construcción de mapas funcionales.

El presente proyecto aborda la etapa de identificación de competencias específicas para lo cual se desarrolló el siguiente proceso:

Figura 10. Proceso identificación competencias laborales.



1 F

F

Fuente: ESAP, (2010)

1) Análisis de la documentación del Área:

Una vez recopilada la información que resultó del análisis ocupacional, se procedió a realizar un análisis de documentación que nos aportó el área, con el fin de validar y complementar la información obtenida. Para ello se tuvieron en cuenta los siguientes aspectos.

- a) Se recopiló la documentación existente en el sistema de gestión de calidad y la que estaba en proceso de actualización
- b) Se revisó la caracterización del proceso de cada área: entradas, salidas, proveedores y productos, como está relacionada el área con los objetivos estratégicos de la entidad.
- c) Se analizaron los procesos y procedimientos a cargo del área administrativa del cual se derivó el mapa funcional.
- d) Se revisó el normograma de cada procedimiento y como el área tiene relación con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en la atención en salud.

2) Identificación de actores claves.

La metodología de Análisis Funcional requirió de la participación de trabajadores expertos que conocen lo que hacen para obtener información de calidad acerca de las competencias que se buscan identificar, por este motivo se solicitó al Grupo de Trabajo de Talento Humano y el Coordinador del área administrativa que reconocieran a los actores claves como los trabajadores que han demostrado un desempeño superior en el puesto de trabajo y hayan obtenido una calificación satisfactoria y sobresaliente en la evaluación de desempeño para el personal de Carrera Administrativa o planes de seguimiento para el personal vinculado bajo provisionalidad, además de listar el personal que lleve entre dos a cinco años de experiencia en el puesto de trabajo y no hayan sido trasladados a otra área. A 20 actores claves se les aplicó el cuestionario de análisis ocupacional instrumento vital en la construcción de los mapas funcionales, los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 8. Actores Claves del área administrativa.

Área	Nº	Nombres y Apellidos	Cargo
Contratación	1	William Orlando Torres	Profesional
	2	Sara María Ávila Ramírez	Auxiliar Administrativo
Compras	3	Alfredo Fernández Aguirre	Auxiliar Administrativo
Almacén	4	Ana Isabel Ocampo Rocha	Auxiliar Administrativo
Economato	5	Gustavo Obando Salas	Auxiliar Administrativo
Farmacia	6	Tarsicio Oyola Mosquera	Auxiliar Administrativo
	7	Sandra Patricia Gutiérrez	Secretario
	8	Luz Dary Ruiz Gallego	Secretario
Facturación	9	Rafael Antonio Romero	Auxiliar Administrativo
	10	Luz Alba Pedraza	Auxiliar Administrativo
	11	Bertha Nelly Bohórquez	Auxiliar Administrativo
	12	Martha Lucy Cuellar	Secretario
	13	Alex Mauricio Pineros	Secretario
Cartera	14	Beatriz Sierra Valderrama	Secretario
	15	Hugo José Campo Terán	Auxiliar Administrativo
Mantenimiento y	16	Alberto Jiménez Lozada	Supervisor
Transporte	17	Janeht Buritica Mejía	Secretario
	18	Heriberto Castañeda	Operario Calificado
	19	Arnoldo Mejía Quiroga	Conductor Mecánico
	20	Ernesto Augusto Cáceres.	Celador

Fuente: Elaboración propia.

3) Conformación equipo técnico.

En esta técnica participó un grupo de personas que conocían las funciones, las actividades y el entorno. Ellos tenían la tarea de determinar cuáles son las competencias que realmente permiten a los individuos obtener un desempeño superior en su labor.

Para esto se conformaron 6 equipos técnicos de la siguiente manera:

Tabla 9.Conformación los 6 Equipos Técnicos Área Administrativa Sanatorio de Agua de Dios.

Área	Personas del Equipo Técnico	Cargo	Nombres y Apellidos
Servicios Administrativos : Contratación Compras Almacén	10	Gerente Coordinador Administrativo Auxiliar Administrativo Personal de Talento Humano Especialistas	1) Juan José Muñoz 2) William Orlando Torres 3) Alfredo Fernández Aguirre 4) Sara María Ávila Ramírez 5) Ana Isabel Ocampo Rocha 6) Adriana Isabel Galindo 7) Hernán Sánchez Parra 8) Yolima Cardona Gallo 9) Sindy Carolina Duarte 10) Diana Marcela Roa
Área	Personas del Equipo Técnico	Cargo	Nombres y Apellidos
Economato	7	Coordinador Administrativo Auxiliar Administrativo Personal de Talento Humano Especialistas	1) William Orlando Torres 2) Gustavo Obando Salas 3) Adriana Isabel Galindo 4) Hernán Sánchez Parra 5) Yolima Cardona Gallo 6) Sindy Carolina Duarte 7) Diana Marcela Roa
Área	Personas del Equipo Técnico	Cargo	Nombres y Apellidos

Farmacia	9	Coordinador Administrativo	1) William Orlando Torres
		Auxiliar Administrativo	2) Tarcisio Oyola Mosquera
		Secretario	3) Luz Dary Ruiz Gallego
			4) Sandra Patricia Gutiérrez
		Personal de Talento Humano	5) Adriana Isabel Galindo
			6) Hernán Sánchez Parra
		Especialistas	7) Yolima Cardona Gallo
			8) Sindy Carolina Duarte
			9) Diana Marcela Roa
Área	Personas del Equipo Técnico	Cargo	Nombres y Apellidos
Facturación	11	Coordinador Administrativo	1) William Orlando Torres
		Auxiliar Administrativo	2) Rafael Antonio Romero
			3) Luz Alba Pedraza
			4) Jaime Alejandro Ortiz
		Secretarios	5) Alex Mauricio Pineros.
			6) Martha Lucy Cuellar
		Personal de Talento Humano	7) Adriana Isabel Galindo
			8) Hernán Sánchez Parra
		Especialistas	9) Yolima Cardona Gallo
			10) Sindy Carolina Duarte
			11) Diana Marcela Roa
Área	Personas del Equipo Técnico	Cargo	Nombres y Apellidos
Cartera	8	Coordinador Administrativo	1) William Orlando Torres
		Auxiliar Administrativo	2) Hugo José Campo Terán
		Secretario	3) Ana Beatriz Sierra
		Personal de Talento Humano	4) Adriana Isabel Galindo
			5) Hernán Sánchez Parra
		Especialistas	6) Yolima Cardona Gallo
			7) Sindy Carolina Duarte
			8) Diana Marcela Roa
Área	Personas del Equipo Técnico	Cargo	Nombres y Apellidos

Mantenimiento y Transporte	11	Coordinador	1) William Orlando Torres
		Administrativo	
		Supervisor	2) Alberto Jiménez Lozada
		Secretario	3) Yaneth Butírica Mejía
		Operario	4) Heriberto Castañeda
		Calificado	
		Conductor	5) Arnoldo Mejía Quiroga
		Mecánico	
		Celador	6) Ernesto Augusto Quintana
		Personal de	7) Adriana Isabel Galindo
		Talento Humano	8) Hernán Sánchez Parra
		Especialistas	9) Yolima Cardona Gallo
			10) Sindy Carolina Duarte
			11) Diana Marcela Roa

Fuente: Elaboración propia.

Una vez identificado el objetivo del cargo, las funciones , responsabilidades, requisitos del cargo, conocimientos, habilidades y actitudes entre otros factores de interés por medio del análisis ocupacional, se procedió a trabajar la construcción de 6 mapas funcionales los cuales permiten a través de una representación gráfica alinear las competencias de las personas y los resultados de su trabajo con los objetivos organizacionales, lo que permite a la organización identificar claramente que espera de cada empleado respecto a sus aportes y contribuciones específicas.

La construcción de los mapas funcionales se desarrolló así:

- El líder del Área Administrativa, quien identificó el propósito principal para iniciar el mapa.
- Los actores claves que contribuyeron en el desarrollo del mapa funcional, desglosando el propósito principal hasta llegar a las unidades de competencias en los diferentes niveles, información que se recopiló mediante el análisis ocupacional y se validó en el equipo técnico.
- El jefe de área, quien por medio de la validación de la información recolectada, dio su aprobación con respecto al propósito del mapa y las unidades de competencias levantadas.
- El área de Talento Humano quien aportó su conocimiento en la normatividad del empleo público y gestión del talento humano por competencias
- Los Especialistas en gestión por competencias quienes orientaron la aplicación del cuestionario y desarrollaron con la información suministrada por los actores claves y el grupo directivo y de talento humano el mapa funcional de las 6 áreas administrativas.
-

Elaboración de los Mapas Funcionales

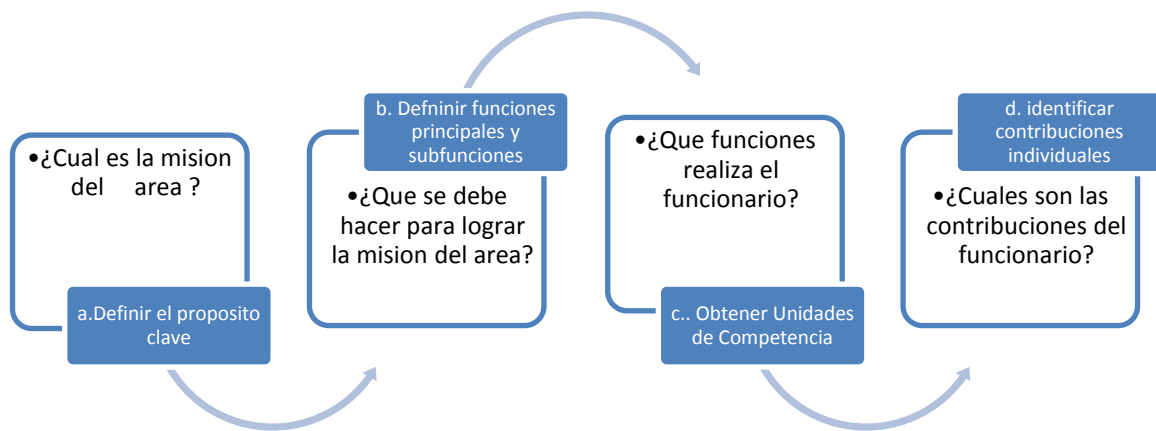
Con el equipo técnico conformado y el análisis de los procesos y procedimientos del área se procedió a organizar las sesiones de trabajo así:

- 1) Se estableció un cronograma de trabajo concertado con la entidad.
(Ver anexo V)

2) Se revisaron los mapas elaborados por la ESAP y el DAFP en sus mesas de concertación; se encontró que el área de contratación, compras y almacén tienen ya su mapa funcional éste solo se revisó y se ajustó de acuerdo a la situación actual de la entidad y sus procedimientos.

3) Se socializó con los equipos técnicos la metodología a utilizar para la construcción de los mapas funcionales así:

Figura 11. Proceso Competencias 4 pasos.

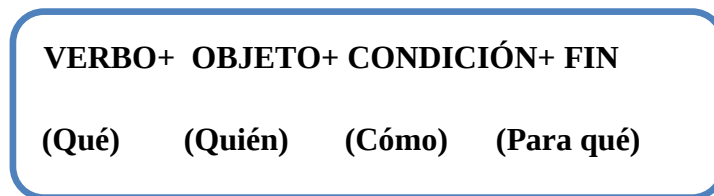


Fuente: ESAP, (2010)

Paso 1. Definir el propósito clave.

Entre los integrantes del equipo técnico se cuestionó el propósito de cada área, y cuál es el resultado de su gestión; La respuesta se registró en el formato diseñado de Mapas funcionales y se revisó que cumpla con la siguiente estructura gramatical:

Figura 12. Estructura gramatical propósito



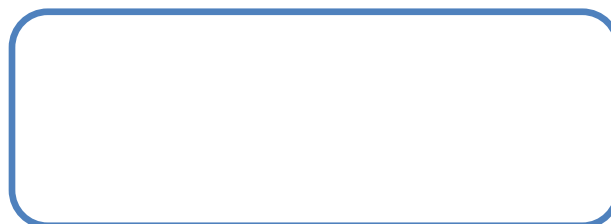
Fuente: ESAP, (2010)

Paso 2. Definir funciones principales y subfunciones.

El equipo técnico se cuestionó acerca de ¿Qué hace el área para alcanzar el propósito? Para el desarrollo de las subfunciones fue fundamental la revisión exhaustiva de los procesos, procedimientos y los resultados del análisis ocupacional, se verificó que las subfunciones formuladas cumplieran con el ciclo de mejora continua (Planear, Hacer, Verificar y Actuar); se llegó a la conclusión que si se identificaban vacíos en los procesos había que revisar el porqué de este hasta obtener una respuesta.

Se indicó al equipo técnico que para incluir esta respuesta en la construcción de los mapas funcionales se debe seguir la siguiente estructura gramatical:

Figura 13. Estructura gramatical funciones y subfunciones



VERBO+ OBJETO+ CONDICIÓN**(Qué) (Quién) (Cómo)**

Fuente: ESAP,(2010)

Paso 3. Obtener Unidades de Competencia

Para definir las unidades de competencia el equipo técnico dio respuesta al siguiente interrogante: ¿Qué realiza específicamente el funcionario en el área?, Esta es la respuesta que la entidad debe dar al servidor público frente al el ejercicio del cargo para el cual fue posesionado y lo que se espera de él en el área a la cual ha sido asignado.

Las unidades de competencias son el tercer o cuarto nivel del mapa funcional y estas son la esencia del proyecto, para esto se construyó los mapas funcionales, en donde se puede identificar lo que hace el servidor público en el área, y que le aporta al proceso.

Las unidades de competencias del cargo identificadas en el mapa funcional se constituyen en unidades mínimas de competencia funcional o específica para los funcionarios del área administrativa, estas definen qué aportan los funcionarios al área y qué hacen para lograrlo; estos se extrajeron del mapa y son las competencias específicas del perfil por competencias.

Paso 4. Identificar contribuciones individuales

En ella se identificaron los resultados que debe obtener el servidor público en el ejercicio del cargo de acuerdo al área donde presta sus servicios.

El mapa funcional finaliza cuando se tienen resueltos los elementos anteriormente mencionados. En conclusión La pregunta radica en ¿Qué debe lograr el funcionario para

cumplir con la unidad identificada?, Por lo general estos criterios denominados elementos de competencia se encuentran en un cuarto o quinto nivel del mapa.

A continuación se relacionan los mapas funcionales que resultaron de este proceso:

- 1) Mapa funcional Servicios administrativos (Ver Anexo W)
- 2) Mapa funcional Economato (Ver Anexo X)
- 3) Mapa funcional Farmacia (Ver Anexo Y)
- 4) Mapa funcional Facturación Hospitalaria (Ver Anexo Z)
- 5) Mapa funcional Cartera Hospitalaria (Ver Anexo AA)
- 6) Mapa funcional Mantenimiento y Transporte (Ver Anexo AB)

Perfiles por competencias de los 20 cargos del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E (Ver Anexo AC-AS)

Etapas II.

Perfil por competencias

El perfil del cargo por competencias permitió evidenciar cómo los servidores públicos del área administrativa le aportan valor al cargo que desempeñan y al área que pertenecen encaminados en la consecución de los objetivos organizacionales. En su total se elaboraron 20 perfiles por competencias

El perfil se diseñó teniendo en cuenta la normatividad que rige el empleo público haciendo énfasis en el decreto 2539 de 2005 donde se establecen los lineamientos de las competencias para los empleos públicos en Colombia para lo cual el perfil contempla el siguiente contenido:

a) Bloque de identificación del cargo

Es el conjunto de datos que describen: la denominación, la dependencia, código, grado, nivel, número de cargos y cargo del jefe inmediato.

Para la identificación de estos cargos se tuvo en cuenta el decreto 2489 de 2006 en el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos para las instituciones del orden nacional.

- **Denominación:** se revisó el acto administrativo que ajusta la planta de personal en concordancia a la nomenclatura establecida en el decreto 2488 de 2006.

- **Código:** corresponde a la norma que ajusta la planta de personal está estructurado por cuatro dígitos por que la entidad es del orden nacional y el primer dígito establecer el nivel jerárquico así:

0 Directivo

1 Asesor

2 Profesional

3 Técnico

4 Asistencial

- **Grados:** está constituido por dos dígitos que acompañan el código del empleo y el grado de remuneración en la escala salarial fijada por la autoridad competente.

- **Número de cargos:** se relaciona el número de empleos de igual denominación en la planta de personal a excepción de los empleos de libre nombramiento y remoción.

- **Dependencia:** se registra la unidad funcional donde está ubicado el empleo. En la actualidad el manual de funciones de la institución registra donde se ubique el cargo ya que la entidad es por planta global para el proyecto se señaló al área donde se ubica el cargo para mayor claridad.

- **Cargo del Jefe Inmediato:** nombre del empleo que ejerce supervisión directa sobre el desempeño laboral.

b) Bloque de propósito del cargo

Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados al área donde está vinculado; Para la redacción de este, se tuvo en cuenta la siguiente estructura gramatical:

VERBO+ OBJETO+ CONDICIÓN

(Qué) (Quién) (Cómo)

Fuente: ESAP , (2010)

c) Bloque de competencias funcionales (específicas)

Corresponden a las competencias identificadas por medio del análisis funcional, e indican qué hace o qué debe hacer el empleo para lograr el propósito principal.

d) Bloque de competencias comportamentales (Ver Anexo AC)

Constituido por las competencias comunes al servidor público establecidas en el decreto 2539 de 2005(ver anexo) las cuales son cuatro (4) además de las competencias transversales por niveles jerárquicos y se añaden dos (2) si tiene personal a cargo.

e) Bloque de requisitos.

Se revisa los requisitos de Estudio y Experiencia de conformidad al decreto 770 de 2005 y sus decretos reglamentarios donde se establecen las funciones y requisitos generales para los entidades del orden nacional. En cuanto al Sanatorio Agua de Dios se pudo determinar que este no tiene establecido equivalencias en su Manual de Funciones.

Requisitos de estudio.

Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, superior en los programas de pregrado , en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría, doctorado y posdoctorado.

Requisitos de experiencia

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquirida o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio. Se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente.

Conclusiones

1. Para la identificación de las competencias específicas de los cargos se requirió de la realización de un análisis ocupacional, la identificación de actores clave y la construcción de mapas funcionales, Con el fin de determinar el propósito de los cargos, sus funciones, y contribuciones al área en la cual se desempeñan y por ultimo poder definir el perfil basado en competencias específicas.

2. Este trabajo permitió identificar las competencias específicas de cada puesto de trabajo del área administrativa del sanatorio de agua de Dios E.S.E , ofreciendo un nuevo estilo de dirección del talento humano donde cada persona desde ahora puede empezar a aportar sus mejores cualidades y aptitudes laborales a la organización, puesto que ya conoce claramente las funciones, responsabilidades y comportamientos esperados de su cargo, en función del cumplimiento de los retos y oportunidades que ofrece la institución y su entorno .

3. El análisis Ocupacional permitió definir, actualizar y ajustar las funciones de los 20 cargos del área administrativa; como resultado de este se eliminaron las funciones que no aportaban valor al cargo; de esta forma el funcionario tendrá una mayor claridad y comprensión de estas y el nivel de responsabilidad que se requieren en su desempeño de una manera integral.

4. Para que el Sanatorio de Agua de Dios E.S.E sea una empresa más productiva y competitiva, es necesario que la planeación y el diseño de los cargos se realicen a través de competencias laborales específicas y se defina con claridad la conexión del cargo con la estrategia organizacional.

5. El proceso de construcción y adaptación de los mapas funcionales es un proceso participativo que necesita del liderazgo de los actores claves para identificar las unidades de competencia específicas para los servidores públicos del área administrativa del Sanatorio de Agua de Dios E.S.E

6. La relación entre estructura orgánica de la entidad y los perfiles de los cargos es indispensable para la profesionalización de la planta de personal existe personal del nivel asistencial que ejecuta funciones del nivel profesional y técnico lo que se relaciona directamente con la violación de la regulación del empleo público y del área del desempeño ya que se exceden las funciones y responsabilidades. Por lo cual la entidad se ha organizado en Grupos de Trabajo Internos como solución a esta realidad administrativa pero es necesario adecuar la planta de personal siguiendo los lineamientos normativos vigentes.

Referencias.

- Alles, M. (2005). *Dirección Estratégica Gestión por Competencias*. Buenos Aires, México, Santiago, Montevideo: Granica
- Ansorena, A. (1996). *15 casos para la Selección de Personal con Éxito*, Barcelona: Paidós Empresa.
- Arraiz, J. (2000). Retribución y Competencias: ¿Cómo garantizar su éxito? *Revista Capital Humano*, 13(133), 6-8. España: Editorial CISS.
- Benavides, J. (2002) *Competencias y competitividad, diseño para organizaciones latinoamericanas*. (pp 36,39). Colombia: McGraw-Hill.
- CINTEFOR. (2004). *Las 40 preguntas más frecuentes sobre competencias laboral*, Recuperado el 20 de agosto de 2012, <http://www.oei.org.co/iberfop/documentos/40-ident.pdf>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Ley 909 de 2004*, Recuperado el 15 de agosto de 2012, <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=14861>
- Departamento Administrativo de la Función Pública. *Decreto 770 de 2005*, Recuperado el 15 de agosto de 2012, http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/decreto/2005/decreto_0770_2005.html

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Decreto 2489 de 2006*, Recuperado el 15 de agosto de 2012,

http://juriscol.banrep.gov.co/contenidos.dll/Normas/Decretos/2006/decreto_2489_2006

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Decreto 2539 de 2005*, Recuperado el 15 de agosto de 2012,

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17318>

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Decreto 2772 de 2005*, Recuperado el 15 de agosto de 2012,

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=17297>

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Decreto 4476 de 2007*. Recuperado el 15 de agosto de 2012,

<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=27971>

Departamento Administrativo de la Función Pública. *Circular Conjunta 04 de 2012*.

Recuperado el 15 de agosto de 2012,

<http://www.cnsc.gov.co/docs/CIRCULARCONJUNTADAFESAPCNSC.pdf>

Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. *Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009*. Recuperado el 15 de agosto de 2012,

<http://www.apolo.uniatlantico.edu.co:8006/SIG/NTC%20GP1000-2009.pdf>

Escuela Superior de Administración Pública (2006) *Guía Metodológica para la Identificación y Estandarización de las Competencias Labores para los Empleos Públicos Colombianos*. Recuperado el 15 de agosto de 2012

http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=341

Escuela Superior de Administración Pública. (2010). *Gestión del Talento Humano por competencias*.

León, J. (2005). Certificación y Competencias laborales: ¿Estamos preparados? *Revista de la Facultad de Psicología Universidad Cooperativa de Colombia*, 1900(3099), Volumen

1, N° 1, 86-87. Recuperado el 25 de Agosto de 2012 <http://wb.ucc.edu.co/pensandopsicologia/files/2010/09/articulo-13-vol1-n1.pdf>

Mertens, L. (1996). *Competencia laboral: sistemas, surgimiento y modelos*. Montevideo: Cinterfor.

Servicio Nacional de Aprendizaje, (2003). *Metodología para la elaboración de Normas de Competencia Laboral*. Recuperado el 20 de agosto de 2012, http://biblioteca.sena.edu.co/exlibris/aleph/u21_1/alephe/www_f spa/icon/31103/31103.pdf

Spencer, L. M. y Spencer, S. M. (1993) *Competence at Work*. New York: John Wiley

Anexo A. Cuestionario Análisis Ocupacional.

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	
CÓDIGO -GRADO	
NIVEL	
DEPENDENCIA	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	
CARGO JEFE INMEDIATO	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con qué periodicidad lo hace?

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.
¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO
EDUCACIÓN
¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?
Nivel mínimo de Educación: .

CURSOS COMPLEMENTACIÓN					
¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo?(Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)					
EXPERIENCIA					
En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☐ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo		¿En qué empleo?	.

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	
¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?	
VIII. COMPLEJIDAD	
¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?	
Casos en que trabaja bajo presión:	
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?	
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña? ¿Por qué?	
IX. INICIATIVA	
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo	
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?	
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?	
El cargo requiere de iniciativa y recursividad	
X. TOMA DE DECISIONES.	
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.	
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?	

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarme al cargo que desempeña actualmente?
Habilidades técnicas, metodológicas y sociales.	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”?

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser.”? asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar: 1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc. 2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial): 3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar ____ No ejerce supervisión _____		
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☐		
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?		
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?		
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.		
	CONTACTOS INTERNOS		
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto
	CONTACTOS EXTERNOS		
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto
POR IMPACTO O ERROR.			
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),			
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)			
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo			
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL.			
Encuestado:			
Analista:			

Jefe Inmediato:
XV. OBSERVACIONES
Observaciones Encuestado:
Observaciones Analista:
Observaciones Jefe Inmediato

Fuente: Elaboración Propia

Anexo B. Análisis ocupacional profesional Especializado área coordinación administrativa.

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	 <pre> graph TD Gerencia[Gerencia] --> Coord[Coordinación Administrativa] </pre>
CÓDIGO -GRADO	
NIVEL	
DEPENDENCIA	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	
CARGO JEFE INMEDIATO	Gerente

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Gestionar la adquisición de bienes y servicios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y los procedimientos institucionales, para garantizar la operación de la prestación de servicios de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace?	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
. Determinar las necesidades de contratación de bienes y servicios según procedimiento	Consolidar los planes de necesidades de bienes y servicios de las unidades según procedimiento	Elaborar el plan de compras institucional.	Anual
	Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta los planes y proyectos institucionales teniendo en cuenta la gestión de recursos		Anual
Diseñar planes de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los parámetros establecidos	Gestionar anteproyecto presupuestal de acuerdo con prioridades establecidas y según procedimiento	Asegurar el recurso presupuestal durante la vigencia para efectuar las compras.	Anual
	Apropiar el presupuesto según necesidades		Anual
	Proyectar plan de adquisición de bienes y servicios de		Anual

	acuerdo al procedimiento y necesidades detectadas.		
Adquirir los bienes y servicios según procedimientos y normas vigentes	Comprar los bienes y servicios teniendo en cuenta normatividad vigente y procedimientos establecidos	Satisfacer las demandas de bienes y servicios de los demás procesos,	Semanal
	Elaborar pliegos teniendo en cuenta normatividad vigente		Mensual
	Ajustar pliegos o términos de referencia entregados a proponentes según observaciones recibidas.		Mensual
	Ordenar apertura del proceso de contratación según procedimientos establecidos y normatividad vigente.		Mensual
	Recibir ofertas según procedimientos y normatividad vigente		Mensual
	Calificar propuestas de acuerdo a criterios establecidos y normatividad vigente		Mensual
	Adjudicar contratos según procedimientos establecidos.		Mensual
	Asegurar que el contrato sea formalizado de acuerdo con la normatividad vigente		Semanal
	Determinar condiciones de inicio del contrato según procedimientos		Mensual
	Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo		Mensual

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. La información de necesidades de las áreas se prioriza y se presenta conforme al procedimiento y los criterios establecidos
2. La información de necesidades se prioriza de acuerdo a su impacto y proyectos estratégicos institucionales.
3. Los recursos financieros son asignados de acuerdo al presupuesto de la vigencia
4. El anteproyecto presupuestal es presentado para aprobación ante las instancias competentes según procedimiento
5. El plan de compras es cuantificado teniendo en cuenta análisis de mercado y proveedores y consumo histórico de las necesidades aprobadas.
6. Los riesgos contractuales son analizados y se prevén de acuerdo al procedimiento.
7. La necesidad de contratar el bien o servicio es sustentada en requerimientos institucionales.
8. Las cláusulas y condiciones de ejecución son determinadas teniendo en cuenta requerimientos técnicos, jurídicos y financieros.
9. Las condiciones de participación de proponentes en el proceso contractual son determinadas de acuerdo con requerimientos de la entidad
10. La determinación del objeto a contratar se fundamenta en los estudios previos y la normatividad vigente
11. Las condiciones de las ofertas son verificadas de acuerdo con la lista de chequeo elaborada previamente
12. Las invitaciones a cotizar se realizan teniendo en cuenta los requerimientos solicitados del bien o servicio.
13. La selección del oferente a contratar se fundamenta en los estudios previos, las condiciones de la oferta y la normatividad vigente.
14. El cumplimiento de requisitos para el perfeccionamiento del contrato es verificado según normatividad vigente.
15. La calidad de los productos y servicios reportados por el contratista son verificados de acuerdo con los aspectos técnicos y normativos pertinentes.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN					
¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?					
Nivel mínimo de Educación:		Titulo en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Especialista en Gerencia de Proyectos o Especialista Financiero.			
CURSOS COMPLEMENTACIÓN					
¿Qué cursos específicos, estudios, entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)					
Diplomado en contratación estatal					
EXPERIENCIA					
En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☐ Laboral ☐ Relacionada ☒ Profesional	Tiempo	44 meses	¿En qué empleo?	Cargo de nivel subgerencia relacionado con la funciones del cargo

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO					
¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?					
En los procedimientos del área y los proyectos a su cargo.					
VIII. COMPLEJIDAD					
¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?					
El cargo toma decisiones estratégicas en proyectos de inversión y al ser proveedor transversal de todos los demás procesos.					
Casos en que trabaja bajo presión:					
Proyectos estratégicos de inversión de mayor cuantía, compra de equipos especializados					
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?					
Con todas las áreas es proveedor transversal de todos los procesos.					
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña? ¿Por qué?					
Adjudicación de contratos es necesario un análisis muy detallado para elegir la mejor propuesta técnica y económica.					
IX. INICIATIVA					
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo					
Estatuto de contratación					
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?					
En la priorización de compra de equipos biomédicos.					
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?					
Compras que superen la menor cuantía					
El cargo requiere de iniciativa y recursividad					
El cargo requiere de iniciativa en la gestión de sus procedimientos y recursividad para establecer mecanismos de negociación y beneficios en plazos de entrega y pago de los bienes y servicios adquiridos					
X. TOMA DE DECISIONES.					
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.					
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.					
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?					
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.					

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Principios Administrativos
	Gerencia de proyectos
	Costos
	Calidad (Provisión de Recursos)

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
--	--

	Plataforma estratégica, planes y programas de la entidad y el sector.
	Portafolio de servicios
	Proceso de contratación y Normatividad Vigente
	Precios del mercado
	Red de proveedores

Habilidades técnicas y metodológicas o sociales.	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar?“Ser capaz de...”
	Conocimiento y Manejo de Excel Avanzado
	Conocimiento y Habilidades en la Gerencia de Proyectos
	Conocimiento e Interpretación de la Normatividad en Contratación Publica
	Habilidades comunicativas verbales y escritas.
	Habilidades de Negociación

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo
	Dirección de Equipos de Trabajo
	Motivación a Resultados
	Autocontrol de los procesos a su cargo
	Pensamiento sistémico

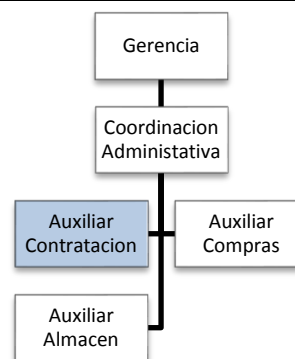
XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD												
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo? Equipo de computo Equipo celular											
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar: 4. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc. 5. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial); 6. El número en cada nivel ocupacional											
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad									
	Por resultados	Asistencial	8									
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _24_ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar ____ No ejerce supervisión ____											
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☒ NO ☐ <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre del Informe</th> <th>Objetivo</th> <th>Dirigido a</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Avances de Proyectos de Inversión</td> <td>Informar a la gerencia de los resultados de los proyectos de inversión institucional</td> <td>Gerencia</td> <td>Trimestral.</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad	Avances de Proyectos de Inversión	Informar a la gerencia de los resultados de los proyectos de inversión institucional	Gerencia	Trimestral.
Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad									
Avances de Proyectos de Inversión	Informar a la gerencia de los resultados de los proyectos de inversión institucional	Gerencia	Trimestral.									
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo? Precios de proponentes en sus propuestas ¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada? Viola el principio de transparencia de la contratación constituye una falta grave.											
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.											
	CONTACTOS INTERNOS											
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación								
	Auxiliar de Compras	Con frecuencia	Revisión del proceso de compras	Atraso en el plan de compras, Malas relaciones laborales								
	Gerente	Continuamente	Rendir informes de su gestión.	Malas relaciones laborales que afectan los objetivos								

				estratégicos
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Proveedores	Con frecuencia	Renegociación de precios y plazos para pagos.	Cancelación de relación comercial, dificultades en la provisión de bienes y servicios.
POR IMPACTO O ERROR.				
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
Adjudicar contratos sin el cumplimiento de la normatividad en contratación estatal.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).				
Puesto se ejecuta en condiciones ambientales controladas.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Riesgos psicológico, Ergonómica				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Formulación y análisis de proyectos, Análisis de Costos, Revisión de documentos				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: William Orlando Torres Parra				
Analista: Yolima Cardona, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa,				
Jefe Inmediato: Juan José Muñoz Robayo				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista» A la persona que ocupa el cargo le han sido asignada funciones de supervisor de cartera y facturación y como jefe de control interno disciplinario.				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia

Anexo C. Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área Contratación.

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO -GRADO	4044-12
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	10
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado



III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar labores administrativas en el proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida con el fin de contribuir con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las operaciones institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Ejecutar labores administrativas del proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta normatividad vigente	Controlar la emisión de órdenes y contratos de bienes y servicios de acuerdo al procedimiento	Emitir la numeración de las órdenes, contratos y servicios al área de compras y economato	Semanal
	Transcribir contrato y ordenes de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente	Perfeccionamiento del contrato.	Semanal
	Revisar los requisitos documentales de los contratistas o proveedores de acuerdo a los requerimientos normativos.	Asegurar que los contratistas cumplan con los requisitos contractuales.	Semanal
	Realizar el procedimiento interno para asegurar la asignación presupuestal y liquidación del contrato	Cumplir con el pago de las obligaciones contractuales	Semanal
	Gestionar las cuentas por materiales e insumos de	Cancelar las cuentas a proveedor.	Semanal

	ferretería de acuerdo al procedimiento interno.		
Documentar el proceso de contratación de acuerdo al procedimiento y a los requerimientos de la gestión documental institucional	Archivar documentos soporte de la contratación de acuerdo con parámetros establecidos y las normas técnicas de gestión documental	Documentar el proceso de contratación.	Mensual.
	Expedir certificaciones, copias y demás documentación requerida por usuarios (externos) en los tiempos previstos, según procedimientos y teniendo en cuenta normatividad vigente.	Cumplir con la solicitud de contratistas.	Ocasional.

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1.	El certificado de disponibilidad presupuestal es solicitado tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos
2.	Los soportes necesarios para realizar el acta de liquidación son solicitados según procedimientos.
3.	El numero de folios, numero de radicado, hora y persona que entrega la oferta es consignado en el acta de recepción.
4.	El compromiso es registrado presupuestalmente según procedimientos establecidos.
5.	El contrato es suscrito en los términos establecidos.
6.	El cumplimiento de requisitos para el perfeccionamiento del contrato es verificado según normatividad vigente.
7.	Los documentos que soportan la contratación son analizados para establecer condiciones generales del contrato.
8.	El documento de acta de inicio es redactado de acuerdo con los términos de inicio identificados previamente.
9.	El acta de inicio incluye en la carpeta correspondiente al contrato junto con los demás documentos soporte
10.	Los soportes necesarios para realizar el acta de liquidación son solicitados según procedimientos
11.	El acta de liquidación es suscrita de acuerdo con normatividad vigente y en el formato establecido.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Bachiller comercial o contable.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Gestión contractual.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☒ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	6 meses	En que empleo?	Secretario o Auxiliar de área administrativa o financiera
-------------	---	---------------	---------	-----------------------	---

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?

Procedimientos del área y actividades a su cargo.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones variadas requieren e aplicación de conocimientos técnicos en condiciones normales.

Casos en que trabaja bajo presión:

Alto volumen de pago de contratos en el cierre de la vigencia

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Con todas las áreas que tengan supervisión de contratos o que involucren el pago de contratos de prestación de servicios.

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña? ¿Por qué?
Son funciones variadas de mediana complejidad no son difíciles cuando se tiene el entrenamiento específico.
IX. INICIATIVA
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo
Estatuto de Contratación.
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?
Elaboración de contratos y órdenes de suministro o servicios.
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato
El cargo requiere de iniciativa y recursividad
Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente en condiciones normales de trabajo.
X. TOMA DE DECISIONES.
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?. Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Matemáticas Básicas
	Redacción y Ortografía

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
	Normatividad en Contratación Estatal
	Normas Generales de Archivo
	Plataforma estratégica
	Portafolio de servicios

Habilidades técnicas y metodológicas y sociales.	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”?
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo de procedimientos de contratación
	Habilidades comunicativas verbales y escritas.
	Conocimiento y Manejo de Archivo.

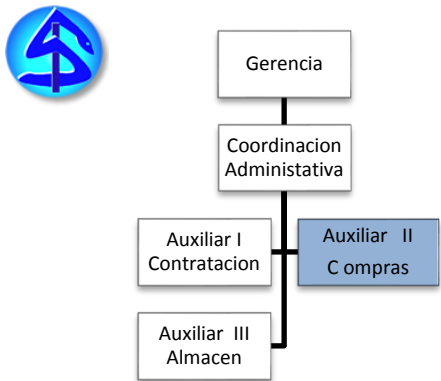
Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Orden y Calidad
	Disciplina
	Búsqueda de Información
	Trabajo en Equipo.

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad dentro de su cargo?		
	Equipo de computo		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar: 1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc. 2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial); 3. El número en cada nivel ocupacional.		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad

	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión ☒ X			
INFORMACIÓN	Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒			
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
	Relación de Ordenes y Contratos	Remitir a la CGN la gestión contractual de la entidad.	Contraloría General de la Nación	Semestral
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	El tipo de información que se maneja es de carácter público.			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Impacto leve			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Compras y Economato	Continuamente	Asignación orden de contrato	Ineficiencia en la cadena de provisión de insumos, alimentos necesarios para la prestación del servicio.
	Presupuesto	Con Frecuencia	Asignación presupuestal para compromisos contractuales Pago y liquidación de obligaciones contractuales	Retraso en el cumplimiento de obligaciones contractuales
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Contratistas	Con Frecuencia	Revisión de documentos para pago, perfeccionamiento del contrato	Mala relación laboral
	POR IMPACTO O ERROR.			
	Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
Transcribir con algún error el contrato esto podría implicar limitaciones y aspectos desfavorables para las partes que intervienen en los contratos, el impacto podría ser desde leve a grave.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómico				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Elaboración de órdenes de servicio, Transcripción de contratos requieren concentración.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Sara María Ávila Ramírez.				
Analista: Yolima Cardona, Carolina Duarte,Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia

Anexo D. Análisis ocupacional profesional Auxiliar Administrativo área compras.

ANÁLISIS OCUPACIONAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo	
CÓDIGO -GRADO	4044-12	
NIVEL	Asistencial	
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	10	
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar labores soporte al proceso de selección y adquisición de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida con el fin de contribuir con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las operaciones institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Adelantar el proceso de contratación de conformidad a los procedimientos y la normatividad vigente	Elaborar contrato u órdenes de suministro y servicio de conformidad con la normatividad vigente	Responder oportunamente a la provisión de bienes y servicios indispensables para el desarrollo de los procesos asistenciales y administrativos.	Semanal
	Asegurar que el contrato sea formalizado de acuerdo con la normatividad vigente		Semanal
	Verificar que los pedidos correspondan con los requisitos de especificidad y cantidad del producto a suministrar		Diario
	Tramitar las solicitudes y pedidos de los procesos de acuerdo a la programación en compras y procedimientos		Diario

	establecidos		Semanal
	Contactar proveedor de bienes y servicios para coordinar pedidos y entregas de acuerdo al procedimiento establecido		

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. El certificado de disponibilidad presupuestal es solicitado tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en los costos de los estudios previos
2. Los soportes necesarios para realizar el acta de liquidación son solicitados según procedimientos.
3. Compromiso es registrado presupuestalmente según procedimientos establecidos.
4. El contrato es suscrito en los términos establecidos.
5. El cumplimiento de requisitos para el perfeccionamiento del contrato es verificado según normatividad vigente.
6. Los documentos que soportan la contratación son analizados para establecer condiciones generales del contrato.
7. El documento de acta de inicio es redactado de acuerdo con los términos de inicio identificados previamente.
8. El acta de inicio incluye en la carpeta correspondiente al contrato junto con los demás documentos soporte
9. Los soportes necesarios para realizar el acta de liquidación son solicitados según procedimientos
10. El acta de liquidación es suscrita de acuerdo con normatividad vigente y en el formato establecido.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Técnico en Gestión Administrativa.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Gestión contractual.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☒ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	6 meses	En que empleo?	Secretario o Auxiliar de área administrativa o financiera
-------------	---	---------------	---------	-----------------------	---

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? En que funciones o temas?

Procedimientos del área.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones variadas requieren de programación y priorización de actividades

Casos en que trabaja bajo presión:

Alto volumen de pago de contratos en el cierre de la vigencia

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Con todas las áreas que tengan supervisión de contratos o que involucren el pago de contratos de prestación de servicios.

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Son funciones variadas de mediana complejidad no son difíciles cuando se tiene el entrenamiento específico.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Estatuto de Contratación.

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?

Elaboración de contratos y órdenes de suministro o servicios.

¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?

No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato

El cargo requiere de iniciativa y recursividad	
Se requiere iniciativa en la búsqueda de oferentes en situaciones de emergencia, recursividad para organizar la logística para recibir los despachos de los proveedores en el menor tiempo posible.	
X. TOMA DE DECISIONES.	
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.	
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.	
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?	
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo, selección de los canales de comunicación con los proveedores.	

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?
	Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Matemáticas Básicas
	Redacción y Ortografía
Costos	

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
	Normatividad en Contratación Estatal
	Catálogo de los dispositivos médicos y hospitalarios
	Ciclo de compras de insumos asistenciales

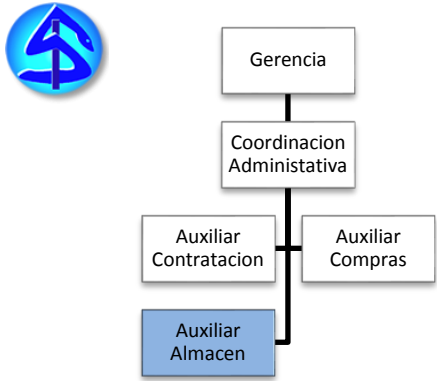
Habilidades técnicas y metodológicas o sociales	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de...”?
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información y herramientas de comunicación
	Conocimiento y Manejo de procedimientos de contratación
	Habilidades comunicativas verbales y escritas.
Habilidades de concertación.	

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Orden y Calidad
	Disciplina
	Búsqueda de Información
Mantener contactos estratégicos.	

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD								
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?							
	Equipo de computo Equipo de telefonía celular institucional							
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:							
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.							
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):							
	3. El número en cada nivel ocupacional							
	<table><tr><th>Tipo de Supervisión</th><th>Nivel Ocupacional</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad				
Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad						
indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____								

	No ejerce supervisión _____X_____			
INFORMACIÓN	Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒			
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	El tipo de información que se maneja es de carácter público.			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Impacto leve			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Gerencia	Frecuencia	Aprobación de cotizaciones y legalización de ordenes de suministro	Retraso en el proceso de compras afectando el desarrollo de los planes y programas
	Presupuesto	Frecuencia	Asignación presupuestal para compromisos contractuales Pago y liquidación de obligaciones contractuales	Retraso en el cumplimiento de obligaciones contractuales
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Proveedores	Frecuente	Revisión de documentos para pago, perfeccionamiento del contrato	Mala relación laboral
	POR IMPACTO O ERROR.			
	Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
No hacer bien un estudio de precios y de trayectoria del proveedor				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómico				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Esfuerzo visual por uso permanente del equipo de cómputo en el desarrollo de sus funciones.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Alfredo Fernández Aguirre.				
Analista: Yolima Cardona, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Anexo E Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área almacén.

ANÁLISIS OCUPACIONAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo	
CÓDIGO -GRADO	4044-15	
NIVEL	Asistencial	
DEPENDENCIA	Coordinación Administrativa	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	9	
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar labores administrativas en la recepción, almacenamiento y despacho de elementos, insumos, herramientas y equipo a las áreas de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Registrar los bienes según procedimientos y normas vigentes	Cotejar el inventario físico de la llegada de bienes contra soporte documental según procedimientos	Ingresar la entrada de bienes en el sistema de información para su control	Semanal
	Ingresar los bienes al sistema de información según procedimiento		Semanal
Almacenar los bienes adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	Adecua el espacio físico para el almacenaje de los bienes según criterios técnicos.	Garantizar un espacio físico que preserve el estado del bien adquirido.	Semanal
	Ubica los bienes en espacios físicos que cumplen con las normas de seguridad e higiene establecidas y los requerimientos técnicos los mismos		Semanal
Egresar el bien del sistema	Verificar requerimientos	Despachar el bien al área	Semanal

según procedimiento	contra existencias e históricos de consumo	solicitada	
	Elaborar orden de despacho de los insumos y bienes en el programa establecido de acuerdo al procedimiento		Semanal
Entregar el bien dentro del tiempo establecido	Programar la entrega de los elementos de acuerdo a los plazos establecidos o prioridades de las áreas	Coordinar la entrega de acuerdo a la programación y cumplir con los procedimientos de legalización.	Semanal
	Legalizar la entrega del bien acuerdo al procedimiento		Semanal

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. Las características del bien se determinan frente a documentos soportes y según requerimientos
2. Las características del bien se determinan contra información del sistema
3. Los soportes de ingreso se archivan según procedimiento
4. El ingreso del bien se registra según parámetros técnicos
5. El espacio físico se acondiciona según especificaciones técnicas
6. Los bienes se clasifican según protocolos técnicos y de seguridad
7. Ubicar los bienes en los espacios asignados Y según criterios de conservación y distribución
8. La aprobación de la solicitud del egreso del bien se verifica según protocolos
9. La disponibilidad de los bienes solicitados se verifica contra existencias

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Bachiller técnico en contabilidad o comercial

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Taller contratación estatal.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☒ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	9 meses	En que empleo?	Secretario o Auxiliar de área administrativa o financiera
-------------	---	---------------	---------	-----------------------	---

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? En que funciones o temas?

Procedimientos del área., inducción manejo sistemas de información

VIII. COMPLEJIDAD

Como describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones sencillas, repetitivas

Casos en que trabaja bajo presión:

Cierre de inventarios al final del año, ingreso de elementos fin de año por ser cierre contable y financiero.

De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Con el área de compras para coordinar recepción y devoluciones de mercancías.

Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Son funciones variadas de mediana complejidad no son difíciles cuando se tiene el entrenamiento específico.

IX. INICIATIVA
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo
Costos elementos.
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?
Supervisión de recepción de elementos y equipos.
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato
El cargo requiere de iniciativa y recursividad
El cargo requiere de iniciativa de los procedimientos o actividades en su cargo, debe seguir instrucciones específicas de jefe inmediato no requiere recursividad.
X. TOMA DE DECISIONES.
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.
¿Cual considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES
Conocimientos Generales
¿Cuales conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?. Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
Matemáticas Básicas
Costos
Medidas de Volumen y peso

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.
¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
Normatividad en Contratación Estatal
Históricos de consumos
Fechas de recepción y entrega de pedidos.

Habilidades técnicas y metodológicas o Sociales
¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”?
Conocimiento y Manejo de sistemas de información y herramientas de comunicación
Conocimiento y Manejo de procedimientos de contratación
Habilidades comunicativas verbales y escritas.

Actitudes de éxito
¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
Orden y Calidad
Disciplina
Búsqueda de Información

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.
¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?
Equipo de computo
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN
Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:
1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.
2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):
3. El número en cada nivel ocupacional
Tipo de Supervisión
Nivel Ocupacional
Cantidad
indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____
No ejerce supervisión _____ X _____
INFORMACIÓN
¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒

	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	El tipo de información que se maneja es de carácter público.			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Impacto leve			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Contabilidad	Continuamente	Liquidación de cuentas proveedores	Atraso en el pago con compromisos a terceros
	Compras	Con frecuencia	Coordinación en recibo y devoluciones de compras	Ineficiencia en los procesos institucionales
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Proveedores	Ocasional	Revisión documentación de pedidos	Ineficiencia en los procesos institucionales
POR IMPACTO O ERROR.				
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
Recibir un producto o equipo que no cumpla con las especificaciones técnicas.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómico				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Riesgo visual, contacto permanente con el equipo de cómputo.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Ana Isabel Ocampo Rocha				
Analista: Yolima Cardona, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia

Anexo F Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área Economato

ANÁLISIS OCUPACIONAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo	
CÓDIGO -GRADO	4044-15	
NIVEL	Asistencial	
DEPENDENCIA	Economato	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(9)	
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades administrativas en el suministro de víveres y abarrotes a los servicios de nutrición y alimentación con el fin de brindar un producto nutritivo y de calidad a los usuarios internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con qué periodicidad lo hace?
Suministrar los víveres, granos y abarrotes a los servicio de alimentación y nutrición de los centros asistenciales	Verificar que los pedidos de víveres, granos y abarrotes correspondan a la minuta mensual de nutrición y a la programación de producción	Asegurar el procedimiento de selección y adquisición.	Semanal
	Remitir los pedidos de víveres, granos y abarrotes al área de compras de acuerdo a los procedimientos institucionales	Contactar proveedores para suministro de víveres.	Semanal
	Registrar los víveres y abarrotes recibidos al sistema de información de acuerdo al procedimiento	Ingresar al sistema los pedidos.	Semanal
Ejecutar las labores administrativas de acuerdo a los procedimientos	Verificar el suministro de víveres a los servicios de alimentación de acuerdo a lo programado.	Cumplimiento de programación	Semanal

establecido por el área.	Ordenar los documentos del proceso de compra de víveres y remitirlos a contabilidad con los soportes presupuestales y legales.	Liquidación de facturas proveedores	Semanal
	Consolidar los descuentos e ingresos por alimentación de los usuarios y reportarlos al área de subsidios y pagaduría de acuerdo al procedimiento	Cobrar a los usuarios de alimentación el uso del servicio.	Mensual.

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. Los pedidos son elaborados en los formatos establecidos.
2. Los informes de gestión del área cumplen con los criterios establecidos
3. Los víveres y abarrotes se suministran según especificaciones del pedido y en el tiempo establecido

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Bachiller Técnico Comercial o Contable.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo. (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Ninguno.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☒ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	9 meses	¿En qué empleo?	Secretario o Auxiliar de área administrativa o financiera
-------------	---	---------------	---------	------------------------	---

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?

Manejo del sistema de DINÁMICA para la gestión de costos.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Las funciones del cargo son variadas, requieren de poco análisis y no toma decisiones.

Casos en que trabaja bajo presión:

Compra de víveres y abarrotes para actividades de capacitación institucional por falta de planeación de eventos.

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Con los servicios de albergues para el pedido y suministro de víveres y abarrotes

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Son funciones variadas de mediana complejidad no son difíciles cuando se tiene el entrenamiento específico.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Proceso de selección y adquisición.

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?

Entrega de pedidos aprobados para el suministro de víveres y abarrotes.

¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?

No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato

El cargo requiere de iniciativa y recursividad

Se requiere iniciativa para mejorar las actividades a su cargo y recursividad para suplir las necesidades de los servicios cuando se presentan contingencias.
X. TOMA DE DECISIONES.
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.
¿Cual considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Medidas de peso, volumen y capacidad.
	Costos
	Gestión de inventarios.

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
	Acto administrativo por el cual se fija los precios del servicio de alimentación.
	Procedimientos del área.

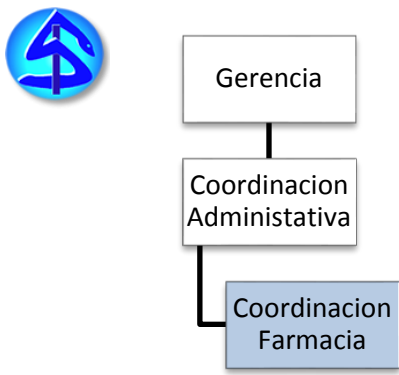
Habilidades técnicas y metodológicas sociales.	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”?
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Control Gestión de Inventarios
	Conocimiento y control en costos

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Comunicación con el cliente interno y externo
	Honestidad
	Disciplina
	Orden

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD								
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?							
	Equipo de computo							
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:							
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.							
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):							
	3. El número en cada nivel ocupacional							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Supervisión</th> <th>Nivel Ocupacional</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad		
Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad						
INFORMACIÓN	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ X _____							
	¿Tiene que Presentar informes? SI ☒ NO ☐							
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a					
	Informes de costos y consumo de servicios de nutrición y alimentación	Descargar por nomina a los pacientes y empleados que utilizaron el servicio de alimentación institucional.	Contabilidad					
		Periodicidad	Mensual					

INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	Precio de proveedores			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Competencia desleal en los procesos de contratación.			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Contabilidad	Frecuencia	Entrega de cuentas para liquidación y pago a proveedores	Afectación cadena de abastecimiento de insumos.
	Coordinador Administrativo	Frecuencia	Seguimiento de instrucciones, Entrega de informes y gestión de inventarios	Mala relación laboral, Afecta metas institucionales.
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Proveedores	Frecuente	Proveer suministro de víveres y abarrotes a los servicios de alimentación y nutrición.	Ineficiencia en la prestación del servicio, Insatisfacción del usuario interno.
	POR IMPACTO O ERROR.			
	Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
No gestionar los pedidos de insumos, víveres y abarrotes a tiempo afecta al servicio de nutrición y alimentación y también la logística de eventos de formación o recreativos institucionales.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),				
Espacio físico de trabajo reducido sin ventilación, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómicos.				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Esfuerzo visual por el uso permanente del equipo de cómputo en el desarrollo de sus funciones.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Gustavo Obando Salas.				
Analista: Yolima Cardona, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Anexo G. Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área Farmacia

ANÁLISIS OCUPACIONAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo	
CÓDIGO -GRADO	4044-15	
NIVEL	Asistencial	
DEPENDENCIA	Farmacia	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(9)	
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Gestionar administrativamente el servicio farmacéutico para proveer los medicamentos, reactivos químicos y dispositivos médicos para la efectiva prestación del servicio al usuario de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con Qué periodicidad lo hace?
Disponer de los medicamentos y dispositivos médicos y elementos quirúrgicos para su dispensación intrahospitalaria y al usuario externo	Realizar los pedidos de medicamentos, reactivos y dispositivos médicos	Proveer los insumos farmacéuticos y médico quirúrgicos para una efectiva prestación del servicio en atención en salud.	Semanal
	Remitir los pedidos al área de compras para su adquisición.		Semanal
	Elaborar los estudios de conveniencia para compras de mayor cuantía.		mensual
Ingresar los medicamentos, reactivos o dispositivos al sistema de información.	Registrar en el sistema de información los insumos clínicos, medicamentos y dispositivos médico - quirúrgicos recibidos de acuerdo al procedimiento	Suministrar información al sistema para control y gestión de inventarios. Cumplir con el Programa de Fármaco-Vigilancia.	Semanal
	Realizar las devoluciones de los medicamentos y dispositivos que no cumplen los estándares de calidad		Ocasional

	según procedimiento.		Semanal
	Organizar los documentos de compra e ingreso y remitirlos a liquidación al área financiera según procedimiento		
Egresar los dispositivos, productos y elementos del sistema según procedimiento	Descargar del stock de farmacia los medicamentos y dispositivos entregados a nivel intrahospitalario y usuarios externos de acuerdo al procedimiento		Diario
Monitorear el control de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos de acuerdo al procedimiento	Verificar el control de fecha de vencimiento de los dispositivos y productos farmacéuticos Realizar el control físico de inventarios vs el sistema de información periódicamente según procedimiento con el área de contabilidad	Farmacovigilancia y control de inventarios	Semanal

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?	
1.	El servicio cumple con los requisitos normativos y estándares establecidos con el Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad en la atención en salud.
2.	Los informes de gestión presentados cumplen con las metas establecidas en el Plan Operativo Anual del servicio de farmacia.
3.	El seguimiento permanente garantiza el uso racional y adecuado de los medicamentos y de los dispositivos médicos en los servicios intrahospitalarios.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN					
¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?					
Nivel mínimo de Educación:		Técnico en Regencia de Farmacia por ser un servicio de baja complejidad.			
CURSOS COMPLEMENTACIÓN					
¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)					
Cursos de perfeccionamiento asociados con el Sistema Obligatorio de Garantía de calidad en la Atención en Salud.					
EXPERIENCIA					
En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☐ Laboral ☐ Relacionada ☒ Profesional	Tiempo	12 meses	¿En qué empleo?	Técnico Regente de farmacia con experiencia en manejo de personal.

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?,	
Manejo del sistema de DINÁMICA para la gestión de inventarios	
VIII. COMPLEJIDAD	
¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?	
El puesto tiene funciones medianamente variadas y las mismas representan interdependencia.	
Casos en que trabaja bajo presión:	
Cierre de inventarios.	

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?
Con el área de compras para la adquisición y devolución de medicamentos, insumos clínicos y dispositivos Con los servicios misionales de salud para el control de inventarios de medicamentos intrahospitalarios despachados.
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?
El control de inventarios exige orden, responsabilidad y concentración además que un error o faltante en la gestión de inventarios significa una responsabilidad fiscal y penal.
IX. INICIATIVA
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo
Plan Obligatorio de Salud. Vademécum.
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?
Prioridad en la compra de medicamentos de pacientes Hansen.
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato
El cargo requiere de iniciativa y recursividad
Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente en condiciones normales de trabajo
X. TOMA DE DECISIONES.
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.
¿Cual considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?
Organización y Planificación de las actividades del servicio.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Administración Farmacéutica
	Farmacia Hospitalaria
	Gestión de inventarios
	Costos y Presupuestos

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
	Política Farmacéutica Nacional
	Decreto 2200 de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 3050 expendio de medicamentos
	Decreto 1011 de 2006 S.O.G.C
	Resolución 1043/2006 Anexo Técnico 1. Sistema Único de Habilitación servicio farmacéutico
	Resolución 1403 de 2007
	Por la cual se determina el Modelo de Gestión del Servicio Farmacéutico, se adopta el Manual de Condiciones Esenciales y Procedimientos y se dictan otras disposiciones
	Listado de medicamentos vigentes del Plan Obligatorio de Salud
	Nueva Política de Precios de Medicamento
	Código Único de Medicamentos CUM
	Contratación Estatal.
	Normas Comité de Farmacia
	Manual de Bioseguridad

Habilidades técnicas y metodológicas sociales	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”?
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Control Gestión de Inventarios
	Conocimiento y habilidades en la dirección de Equipos de Trabajo

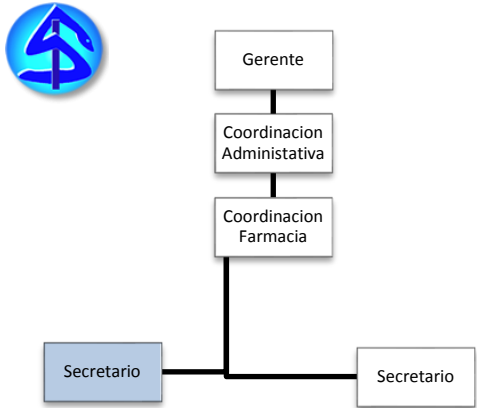
Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Respeto
	Autodisciplina
	Trabajo en Equipo.
	Honradez

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?			
	Equipo de computo			
	Inventario físico de medicamentos, dispositivos, y elementos médicos quirúrgicos.			
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:			
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.			
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):			
	3. El número en cada nivel ocupacional			
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad	
	Resultados	Asistencial	(2)	
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico)_____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____			
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☒ NO ☐			
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
	Informes de costos y conciliación	Control de costos inventarios.	Contabilidad	Mensual
	Informe de Medicamentos y movimientos FNE	Control de medicamentos especiales	FNE	Mensual
	Informes del comité Farmacéutico y Terapéutico	Adoptar medidas preventivas y correctivas en la prestación del servicio.	Comité Farmacéutico y Terapéutico	Mensual
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	Tratamiento terapéutico de los pacientes, aunque en el proceso se conocen por varios			
	Actores. (Médicos y enfermeras) este es de carácter confidencial.			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Impacto alto. La responsabilidad sobre el uso de la prescripción médica es solo para la identificación del paciente, ubicación de medicamentos, la divulgación de esta es una falta ética y se considera un delito contra la privacidad del paciente.			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			

	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Responsable de compras	Continuamente	Adquisición de insumos, dispositivos y elementos del servicio de farmacia	Ineficiencia en la prestación del servicio por una mala relación.
	Enfermería	Continuamente	Control de elementos, dispositivos e insumos suministrados a los servicios.	Ineficiencia en la prestación del servicio por una mala relación
	Coordinador Administrativo	Frecuencia	Seguimiento de instrucciones, Entrega de informes y gestión de inventarios	Mala relación laboral, Afecta metas institucionales.
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Proveedores	Ocasional	Proveer medicamentos especializados para el tratamiento de los pacientes	Ineficiencia en la prestación del servicio, Insatisfacción del usuario
POR IMPACTO O ERROR.				
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
No cumplir con la entrega de medicamentos al paciente hacen afecta el tratamiento del paciente el impacto va más allá de la satisfacción del usuario. Impacto alto y grave.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómicos				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Esfuerzo visual por el uso permanente del equipo de cómputo en el desarrollo de sus funciones.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Tarsicio Oyola Mosquera				
Analista: Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista» Aunque el cargo es de nivel asistencial le han sido asignadas funciones de Coordinación del servicio el cargo corresponde a un nivel técnico por ser una farmacia de baja complejidad.				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia

Anexo H. Análisis ocupacional Secretario I área Farmacia

ANÁLISIS OCUPACIONAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Secretario I	
CÓDIGO -GRADO	4178-14	
NIVEL	Asistencial	
DEPENDENCIA	Farmacia	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(14)	
CARGO JEFE INMEDIATO	Coordinador Farmacia Auxiliar Administrativo	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades de apoyo en el proceso de facturación en el servicio de farmacia de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Facturar los despachos de medicamentos en el sistema de acuerdo al procedimiento	Elaborar ordenes de despacho de medicamentos	Facturar los medicamentos despachados para el cobro a las E.P.S o A.R.S	Diario
	Remitir listado de facturación al área de cartera		Diario
Gestionar la caja de recaudo por facturación del servicio según procedimiento	Llevar y mantener al día el libro de caja de recaudo con sus soportes documentales	Liquidez del servicio para el cobro de copagos.	Diario
	Legalizar a diario la caja ante pagaduría para el reembolso de la caja		Diario

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.	
¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales?	
¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?	
1. Los comprobantes y soportes documentales de la gestión de caja del servicio no presentan diferencias con la base de efectivo del arqueo de caja.	
2. Las facturas son elaboradas de acuerdo al procedimiento establecido y cumplen con los requisitos de ley.	

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO					
EDUCACIÓN					
¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?					
Nivel mínimo de Educación:		Bachiller Técnico Comercial.			
CURSOS COMPLEMENTACIÓN					
¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)					
Servicio al cliente.					
EXPERIENCIA					
En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	7 meses	¿En qué empleo?	Auxiliar de contabilidad, costos o financiero...

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO					
¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?,					
Manejo del sistema de DINÁMICA para la gestión de facturación de medicamentos.					
Procedimientos del área, específicamente los del cargo.					
Plan Operativo de la Dependencia y Mapa de riesgos.					
VIII. COMPLEJIDAD					
¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?					
El puesto tiene funciones sencillas y repetitivas.					
Casos en que trabaja bajo presión:					
Alto volumen de ingreso de facturas en valoración trimestral de pacientes.					
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?					
Con el área de facturación para entregar facturación de medicamentos a E.P.S					
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?					
Funciones sencillas y repetitivas con la práctica, no son complejas.					
IX. INICIATIVA					
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo					
Manual de Dinámica cuando se introducen datos erróneos o se debe crear un usuario en el sistema.					
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?					
Organización del servicio.					
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?					
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato					
El cargo requiere de iniciativa y recursividad					
Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente en condiciones normales de trabajo					
X. TOMA DE DECISIONES.					
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.					
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.					
¿Cual considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?					

Organización y Planificación de las actividades de su puesto de trabajo.
--

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Contabilidad básica: manejo de efectivo
	Arqueo de caja.

Conocimientos específicos sobre laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
	Política Farmacéutica Nacional
	Decreto 2200 de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1011 de 2006 S.O.G.C
	Listado de medicamentos vigentes del Plan Obligatorio de Salud
	Nueva Política de Precios de Medicamento
	Código Único de Medicamentos CUM
	Manual de Bioseguridad

Habilidades técnicas y metodológicas o sociales.	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”?
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo de Caja en Efectivo.

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Autodisciplina
	Cooperación.
	Actitud servicio al usuario

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?		
	Equipo de computo 100 % de la caja de efectivo asignado al servicio.		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:		
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.		
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):		
	3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad

	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico)_____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____			
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒			
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	Tratamiento terapéutico de los pacientes, aunque en el proceso se conocen por varios Actores. (Médicos y enfermeras) este es de carácter confidencial.			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Impacto alto. La responsabilidad sobre el uso de la prescripción médica es solo para la identificación del paciente, ubicación de medicamentos, la divulgación de esta es una falta ética y se considera un delito contra la privacidad del paciente.			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Cartera	Continuamente	Entrega listado diario de facturas.	Retraso en el cobro a E.P.S o A.R.S
	Pagaduría	Continuamente	Arqueo de caja	Deterioro del ambiente laboral.
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Usuarios	Continuamente	Cobro del copago o cuota moderadora a los usuarios por el	Atención y relación con el usuario deficiente.
POR IMPACTO O ERROR.				
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
No facturar correctamente los medicamentos en el sistema, el impacto es retraso en el cobro y pago de cartera de las EPS, afecta financieramente a la empresa.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómicos				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Concentración para liquidar facturas y esfuerzo visual para buscar usuarios o medicamentos en las bases de datos.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Luz Dary Ruiz Díaz.				
Analista:Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: Tarsicio Oyola Mosquera				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				

«Observaciones_Jefe Inmediato»

Fuente: Elaboración propia

Anexo I. Análisis ocupacional Secretario II. Área Farmacia

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	 <pre> graph TD Gerencia --> CoordAdmin[Coordinación Administrativa] CoordAdmin --> CoordFarm[Coordinación Farmacia] CoordFarm --> Sec1[Secretario] CoordFarm --> Sec2[Secretario] </pre>
CÓDIGO -GRADO	
NIVEL	
DEPENDENCIA	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	
CARGO JEFE INMEDIATO	Coordinador Farmacia Auxiliar Administrativo

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades administrativas en la recepción y almacenamiento en el servicio de farmacia de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Cómo lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con Qué periodicidad lo hace?
Recepcionar los pedidos de medicamentos, insumos y dispositivos adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	Verificar el inventario físico de los insumos, dispositivos, medicamentos y elementos contra soporte documental de entrega según especificaciones, procedimientos y normas vigentes	Garantizar la calidad del medicamento y sus especificaciones técnicas.	Semanal ▼
	Devolver los medicamentos que no cumplen con las especificaciones técnicas		Ocasional ▼
Almacenar los medicamentos, insumos y	Clasificar y almacenar los medicamentos de acuerdo a	Organizar medicamentos para su dispensación.	Semanal ▼

dispositivos adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	grupo terapéutico y codificación		
	Ubicar los medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos en espacios físicos que cumplen con las normas de bioseguridad y los requerimientos técnicos.	Garantizar las condiciones de almacenamiento de medicamentos, insumos y dispositivos.	Semanal
	Señalar los reactivos químicos de acuerdo al protocolo.		Quincenal
	Asegurar el control al medio ambiente adecuado para el almacenamiento de los dispositivos, medicamentos y elementos de acuerdo a instrucciones técnicas.		Diario
	Asegurar la rotación de medicamentos de acuerdo al procedimiento	Apoyar al monitoreo y control de inventarios.	Diario

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. Los medicamentos son retirados del lugar de almacenamiento, según prescripción médica, requisición o pedido y procedimiento establecido
2. La identificación de los medicamentos es verificada de acuerdo con la información en la etiqueta, tarjetas de medicamentos, kárdex y/o prescripción médica según procedimiento.
3. El espacio físico de almacenaje cumple con los estándares de bioseguridad
4. El inventario de productos farmacéuticos y dispositivos médicos es realizado y verificado, según criterios de rotación según fecha de vencimiento

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Bachiller Técnico Comercial.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Entrenamiento riguroso en normas de bioseguridad.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	7 meses	¿En qué empleo?	Auxiliar servicios de farmacia.
-------------	---	---------------	---------	------------------------	---------------------------------

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?, ¿Cuál es la duración de ese entrenamiento?

Clasificación medicamentos por tipo terapéutico.

Normas de bioseguridad

Procesos y procedimientos del área y específicamente a su cargo.	
Plan Operativo de la Dependencia y Mapa de Riesgos del proceso al que pertenece.	
VIII. COMPLEJIDAD	
¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?	
El puesto tiene funciones sencillas y repetitivas.	
Casos en que trabaja bajo presión:	
Cierre de inventarios.	
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?	
No se relaciona con otras áreas en relación a las funciones que desempeña.	
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?	
Funciones sencillas y repetitivas con la práctica, no son complejas.	
IX. INICIATIVA	
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo	
Protocolo de conservación de ambiente y temperatura para el almacenamiento de medicamentos, insumos y dispositivos médicos.	
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?	
Organización del servicio.	
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?	
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato	
El cargo requiere de iniciativa y recursividad	
Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente en condiciones normales de trabajo	
X. TOMA DE DECISIONES.	
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.	
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.	
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?	
Organización y Planificación de las actividades de su puesto de trabajo.	

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Medidas de peso, volumen y capacidad.

Conocimientos específicos sobre laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
	Política Farmacéutica Nacional
	Decreto 2200 de 2005 por el cual se reglamenta el servicio farmacéutico y se dictan otras disposiciones.
	Decreto 1011 de 2006 S.O.G.C
	Listado de medicamentos vigentes del Plan Obligatorio de Salud
	Nueva Política de Precios de Medicamento
	Código Único de Medicamentos CUM
	Normas de asepsia.
	Procedimientos del área
	Normas comité de farmacia.
	Manual de Bioseguridad

Habilidades técnicas y metodológicas	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimiento y aplicación de recomendaciones técnicas en el almacenamiento de productos farmacéuticos

sociales.	Conocimiento y manejo de rotación de inventarios

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	disciplina
	Cooperación.
	Actitud de servicio

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD																											
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo? Equipo de cómputo.																										
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar: 1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc. 2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial): 3. El número en cada nivel ocupacional <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Tipo de Supervisión</th> <th>Nivel Ocupacional</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ X _____			Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad																					
Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad																									
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒ <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>Nombre del Informe</th> <th>Objetivo</th> <th>Dirigido a</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad																				
Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad																								
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo? Tratamiento terapéutico de los pacientes, aunque en el proceso se conocen por varios Actores. (Médicos y enfermeras) este es de carácter confidencial. ¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada? Impacto alto. La responsabilidad sobre el uso de la prescripción médica es solo para la identificación del paciente, ubicación de medicamentos, la divulgación de esta es una falta ética y se considera un delito contra la privacidad del paciente.																										
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional. <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">CONTACTOS INTERNOS</th> </tr> <tr> <th>¿Con quién?</th> <th>Frecuencia</th> <th>Motivo del Contacto</th> <th>Impacto por mala relación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Regente de farmacia</td> <td>Continuamente</td> <td>Entrega de medicamentos para su dispensación</td> <td>Ineficiencia en la prestación del servicio.</td> </tr> <tr> <th colspan="4">CONTACTOS EXTERNOS</th> </tr> <tr> <th>¿Con quién?</th> <th>Frecuencia</th> <th>Motivo del Contacto</th> <th>Impacto por mala relación</th> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			CONTACTOS INTERNOS				¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación	Regente de farmacia	Continuamente	Entrega de medicamentos para su dispensación	Ineficiencia en la prestación del servicio.	CONTACTOS EXTERNOS				¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación				
CONTACTOS INTERNOS																											
¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación																								
Regente de farmacia	Continuamente	Entrega de medicamentos para su dispensación	Ineficiencia en la prestación del servicio.																								
CONTACTOS EXTERNOS																											
¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación																								

POR IMPACTO O ERROR.
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.
Entregar al regente de farmacia medicamentos que no son los prescritos por el profesional de la salud para el tratamiento terapéutico, Impacto Alto. Evento adverso trazador que compromete la vida del paciente.
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones.
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)
Ergonómicos
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo
Esfuerzo visual para leer las prescripciones médicas.
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL
Encuestado: Sandra Patricia Gutiérrez Méndez.
Analista: Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa
Jefe Inmediato: Tarsicio Oyola Mosquera
XV. OBSERVACIONES
«Observaciones_Encuestado»
«Observaciones_Analista»
«Observaciones_Jefe Inmediato»

Fuente: Elaboración propia

Anexo J. Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área Facturación

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO -GRADO	4044-15
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Facturación
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	9
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado.



```

graph TD
    Gerencia --> CoordAdmin[Coordinación Administrativa]
    CoordAdmin --> CoordFact[Coordinación Facturación]
  
```

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Planificar, Organizar, dirigir y controlar los procesos de facturación de servicios de salud con el fin de contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Coordinar las actividades de facturación hospitalaria según procedimientos	Supervisar la recepción de facturas de los servicios teniendo en cuenta el tipo de facturación y contratos vigentes	Planificar las actividades del proceso de facturación.	Diario
	Programar la radicación de cuentas medicas y visitas a las aseguradoras		Quincenal
Evaluar y controlar la facturación y glosas de acuerdo con los parámetros establecidos	Recibir de Cartera las Objeciones y Glosas según N de ruta	Contestación oportuna de las glosas para el recaudo de ingresos por prestación de servicios de salud.	Semanal
	Remitir a Coordinación Hospitalaria las objeciones, glosas, Devoluciones de pertinencia Medica		Diario
	Contestar oportunamente las glosas Administrativas		

	Consolidar las glosas recibidas por EPS en sistema de información establecido.		Semanal.
Monitorear el registro de Información de la facturación en el sistema de información y según procedimientos.	Revisar los registros de información en el sistema según procedimientos y parámetros establecidos.	Alimentar las bases de datos para medir la gestión de resultados y productividad, e identificar hallazgos y oportunidades de mejora.	Semanal.
	Elaborar informes de hallazgos encontrados según requerimientos.		Semanal.

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. Los procesos de facturación, respuesta a glosas, y envío de cuentas de cobro y facturas a las aseguradoras se realiza de acuerdo al procedimiento y los términos contractuales establecidos.
2. Las glosas se contestan según procedimiento y en los plazos establecidos.
3. Las glosas son evaluadas según criterios técnico administrativos y se identifican causales de devolución según procedimiento
4. Las cuentas de facturación son soportadas y presentadas ante las aseguradoras según procedimiento y en el plazo establecido para su cancelación.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación:

.Título profesional en ciencias económicas administrativas y contables, Administrador de Empresas, Administrador Financiero, Contador.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo?(Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Facturación, Contratación y auditoría de cuentas médicas.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☐ Laboral ☐ Relacionada ☒ Profesional	Tiempo	24 meses de experiencia profesional	¿En qué empleo?	Jefe o Coordinador de Facturación.
-------------	---	---------------	-------------------------------------	------------------------	------------------------------------

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?,

Procesos y procedimientos y mapa de riesgos del área

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones compleja que requieren análisis y toma de decisiones.

Casos en que trabaja bajo presión:

Radicación de cuentas medicas ante las E.P.S o aseguradoras.

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Cartera para contestación de glosas.

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña? ¿Por qué?

Contestación de glosas en el tiempo oportuno. Revisión y contestación inmediata.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Manual Tarifario SOAT, Manual ISS

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?
Programación de radicación de cuentas medicas.
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?
En el proceso de radicación de cuentas medicas y radicación casos específicos SOAT.
El cargo requiere de iniciativa y recursividad
Requiere de iniciativa en el diseño y control de procedimientos a su cargo.
X. TOMA DE DECISIONES.
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.
Las decisiones son de gran impacto por su impacto en el área financiera.
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?
Diseño de controles para su equipo de trabajo, toma de decisiones respecto al personal a su cargo, diseño y control de metas de su área.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Proceso Administrativo
	Conceptos básicos de contabilidad aplicada.
	Auditoría de cuentas medicas

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarse al cargo que desempeña actualmente.
	Normatividad relacionada con la facturación y contratación de servicios de salud
	Financiación del sector salud en Colombia
	Proceso de Facturación servicios de salud (insumos y productos)
	Tipos de usuarios en el SGSSS
	Contratos vigentes y costos servicios.
	Portafolio de servicios institucional

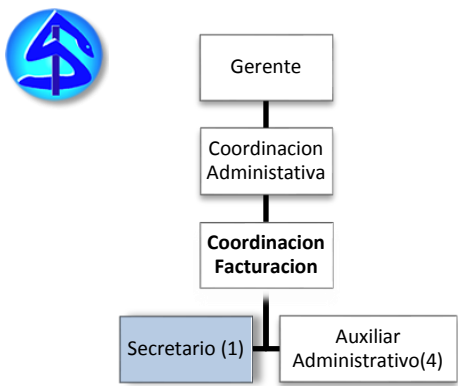
Habilidades técnicas y metodológicas o sociales	¿Qué capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”?
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo del proceso de facturación en el Sistema General de Salud.
	Conocimiento y habilidades en la dirección de Equipos de Trabajo
	Habilidades interpretativas y argumentativas.

Actitudes de éxito	¿Que actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Autodisciplina
	Trabajo en Equipo.
	Responsabilidad
	Orden y Calidad

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD								
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?							
	Equipo de computo							
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:							
	4. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.							
	5. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):							
	6. El número en cada nivel ocupacional							
	<table><tr><th>Tipo de Supervisión</th><th>Nivel Ocupacional</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td>Revisión del trabajo.</td><td>Asistencial</td><td>6</td></tr></table>			Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad	Revisión del trabajo.	Asistencial
Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad						
Revisión del trabajo.	Asistencial	6						
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar No							

	ejerce supervisión _____			
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☒ NO ☐			
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
	Reporte de facturación por aseguradora	Control de las metas de facturación	Coordinación Administrativa	Mensual
	Conciliación contabilidad	Confrontar y conciliar el valor facturado vs el recaudo	Coordinación Contabilidad	Mensual
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	Soportes de facturación de los procedimientos médicos-asistenciales prestados a los usuarios.			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Falta ética a la información confidencial privada del paciente. Impacto alto.			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Cartera	Continuamente	Objeción de glosas	Ineficiencia en el cobro de servicios de salud a las aseguradoras.
	Coordinación Administrativa	Frecuente	Coordinación radicación de cuentas medicas.	Deterioro ambiente laboral y liderazgo del equipo de trabajo
	CONTACTOS EXTERNOS			
	Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Aseguradoras	Frecuente	Entrega de radicados de cuentas medicas.	Afecta dimensión económica y financiera de la institución.
	POR IMPACTO O ERROR.			
	Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
Emitir errores en los informes de facturación esto distorsiona los ingresos financieros de la entidad y las proyecciones de presupuesto y cartera.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).				
Ventilación del lugar deficiente, cuenta con todos los equipos y elementos para desarrollar sus funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómico.				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Visual y mental para ingresar radicado de glosas al aplicativo.				
XIV. INFORMACIÓN ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado:Rafael Antonio Romero Rodríguez.				
Analista: Yolima Cardona Gallo, Sindy Carolina Duarte y Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»La persona que ocupa el cargo ejecuta labores profesionales y no de nivel asistencial				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Anexo K. Análisis ocupacional Secretario área Facturación

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO -GRADO	4178-14
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Facturación- citas medicas
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(3)
CARGO INMEDIATO JEFE	Coordinador Grupo de Trabajo Facturación. (Auxiliar Administrativo)
	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades de apoyo en el proceso asignación de citas médicas del usuario para acceder a la plataforma de servicios de salud institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Asignar citas médicas según procedimiento y disposición del personal profesional de la salud	Cargar la programación de citas medicas en sistema de información según procedimiento	Programación del servicio.	Semanal
	Asignar las citas médicas a los usuarios de acuerdo a solicitud y programación disponible.	Atender los requerimientos del usuario.	Diario
	Consultar Base de datos y/o listado de afiliados para verificar derechos y obligación de aseguradoras.	Asegurarse de los derechos de los afiliados en el sistema.	Diario
	Remitir listados del sistema	Entregar a estadística reporte	Diario

	general según procedimiento	para alistar historias clínicas.	
	Documentar el proceso de programación y asignación de citas médicas según procedimiento.	Entregar a portería boletas de citas medicas para la facturación por parte del usuario.	Diario

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. Las citas médicas son asignadas de acuerdo a la programación general de los servicios y el procedimiento establecido.
2. Los derechos de los afiliados en el SGSSS son verificados antes de la prestación del servicio.
3. El paciente es informado de su cita según procedimiento establecido y canales de comunicación formalizados.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

Para el cumplimiento de lo ¿cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Bachiller Técnico Comercial o contable.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

Que cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo. (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas) Servicio al cliente.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	8 meses	¿En qué empleo?	Secretario o Auxiliar con experiencia en servicio al cliente.
-------------	---	---------------	---------	------------------------	---

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?, ¿Cuál es la duración de ese entrenamiento?

Manejo de sistema DINÁMICA.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones variadas con entrenamiento y experiencia son de mediana complejidad.

Casos en que trabaja bajo presión:

Diariamente para atender de manera satisfactoria los requerimientos de los usuarios

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Servicios asistenciales programación del recurso humano profesional.

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Atención al usuario, con frecuencia hay que atender usuarios temperamentales y exigentes.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Programación semanal profesionales de la salud.

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?

Cambios en los procedimientos prestación de servicio asignación de citas medicas.

¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?

Asignar citas extras de valoración de pacientes con carácter prioritario.

El cargo requiere de iniciativa y recursividad

Recursividad para el manejo eficiente de la programación y disponibilidad de cupos en citas medicas.

X. TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.

El alcance de las decisiones no es de gran impacto, están bajo su área de control.

¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?

Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.
--

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Normas de cortesía.
	Proceso de comunicación medios verbal y escrito.

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuáles conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener en cuenta, de manera que me permitan una mejor adaptación al cargo que desempeño actualmente?
	Plataforma de Servicios
	Servicio al usuario
	Protocolo del servicio.
	Canales de comunicación oficial con los usuarios externos.

Habilidades técnicas y metodológicas o sociales.	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo del proceso citas médicas.
	Conocimiento y habilidades en las relaciones interpersonales.
	Habilidades comunicativas.

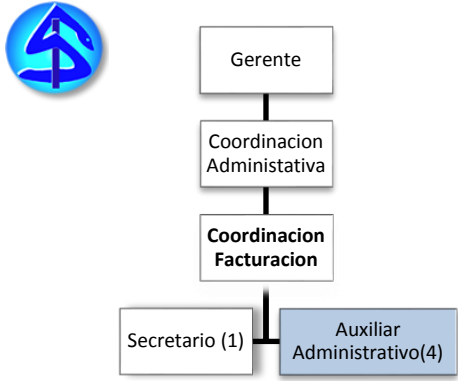
Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo
	Autodisciplina
	Orientación al cliente
	Empatía
	Comunicación efectiva.

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD										
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?									
	Equipo de cómputo, equipo telefónico.									
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:									
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.									
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):									
	3. El número en cada nivel ocupacional									
	<table><tr><th>Tipo de Supervisión</th><th>Nivel Ocupacional</th><th>Cantidad</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad				
Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad								
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico)_____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____X_____									
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒									
	<table><tr><th>Nombre del Informe</th><th>Objetivo</th><th>Dirigido a</th><th>Periodicidad</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad			
Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad							
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?									
	Información e identificación personal del usuario									
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?									
	Esta información es confidencial y de uso exclusivo para la prestación del servicio.									
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.									

CONTACTOS INTERNOS				
¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación	
Coordinación Asistencial	Continuamente	Apertura o cierre de agenda profesionales de la salud	Deficiencia en la prestación del servicio.	
Estadística	Continuamente	Listado de pacientes para alistar historia clínica	Deficiencia en la prestación del servicio	
CONTACTOS EXTERNOS				
¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación	
Usuario	Continuamente	Atención y asignación de citas médicas consulta externa.	Prestación del servicio con calificación insatisfactoria afecta indicadores estratégicos.	
POR IMPACTO O ERROR.				
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
Prestar una atención al usuario deficiente. Impacto alto que afecta la satisfacción del usuario.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con todos los elementos y equipos para el desarrollo de funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómico, Psicosocial				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Auditivo, mental y visual para prestar atención a las necesidades del usuario y brindar una solución.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO				
Encuestado: Martha Lucy Cuellar Laiseca				
Analista: Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: Rafael Antonio Romero Rodríguez.				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia.

Anexo L. Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área Facturación

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO -GRADO	4044-12
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Facturación
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	10
CARGO INMEDIATO JEFE	Coordinador Grupo de Trabajo Facturación. Auxiliar Administrativo
	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades de apoyo en el proceso de facturación en el servicio de urgencias con el fin de admitir o egresar al usuario de la plataforma de servicios interna o ubicar al usuario en una red de salud de mayor complejidad de manera oportuna y eficiente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Admitir al usuario en la red de servicios de salud según normatividad y procedimiento vigente	Identificar y clasificar al usuario de acuerdo al tipo de afiliación y evento según sistema de seguridad social	Verificar derechos de usuarios, verificar tipo de atención por aseguradora y según evento.	Diario
	Requerir y captar los documentos o soportes para la atención del usuario para el respectivo cobro a las aseguradoras según		Diario
	Comprobar los derechos del usuario de acuerdo al procedimiento		Diario
	Informar a E.P.S., A.R.S., A.R.P. el ingreso y del usuarios a la	Cumplimiento procedimiento y normatividad para autorización del servicio.	Diario

	red de salud según el procedimiento y en el término previsto		
	Ingresar admisión en el sistema de información según procedimiento	Reportar admisión en base de datos para su histórico.	Diario
Ubicar en la red de sistema de referencia y contrareferencia al usuario	Comunicarse con centrales de referencia para ubicar al afiliado en la red más cercana según procedimiento.	Remisión de urgencia del paciente a red de salud de alta o mediana complejidad.	Semanal
	Informa a la entidad responsable de pago la ubicación y destino del paciente.		Semanal
	Documentar el proceso de referencia y contra referencia según procedimiento		Semanal
Liquidar los servicios de salud prestados según procedimiento y normatividad vigente.	Ingresar los costos y cargos al sistema del servicio prestado para la liquidación de factura según procedimiento.	Documentar el costo de la prestación del servicio para pago por aseguradora o particular	Diario
	Verificar los soportes documentales para liquidación de factura.		Diario
	Generar la factura de acuerdo al procedimiento y verificar el cumplimiento de requisitos para su trámite.		Diario
	Documentar el proceso de liquidación de prestación de servicios de acuerdo al procedimiento		Semanal
	Realizar el recaudo de cuotas moderadoras, cobro de prestación del servicio al particular		Semanal

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. El servicio prestado corresponde a los requerimientos contractuales vigentes y el procedimiento establecido
2. La factura es liquidada según procedimiento y normatividad vigente.
3. El registro de la facturación ingresa al sistema de información según procedimiento
4. Los soportes de facturación son archivados según procedimiento y norma técnica
5. Los soportes de facturación son entregados a cuentas medicas según procedimiento
6. La referencia y contrareferencia se realiza dentro del plazo establecido y según procedimiento

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Auxiliar administrativo en servicios de salud.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Servicio al cliente

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a**

realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☒ Especifica ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	9 meses	En que empleo?	Auxiliar de caja en urgencias.

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO	
¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? En que funciones o temas?	
Manejo del sistema de DINÁMICA para la gestión admisión, facturación y egreso del paciente.	
VIII. COMPLEJIDAD	
Como describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?	
Funciones Complejas que suelen desarrollarse bajo presión.	
Casos en que trabaja bajo presión:	
Remisión de usuarios a otra red de servicios, congestión del servicio de urgencias.	
De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?	
Departamento de enfermería para soportes de la cuenta y admisión de usuarios al servicio.	
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?	
Referencia y Contrareferencia de usuarios, existen usuarios que no son admitidos en las redes de salud más cercanas y debe establecerse un contacto rápido con otras redes de salud para la atención inmediata del usuario.	
IX. INICIATIVA	
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo	
Manual de referencia y contrareferencia	
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?	
Introducción de cambios en los procedimientos	
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?	
Tramite de accidentes SOAT.	
El cargo requiere de iniciativa y recursividad	
Requiere de iniciativa, recursividad y agilidad para ubicar a los usuarios trasladados de urgencia a otros niveles de complejidad hospitalaria.	
X. TOMA DE DECISIONES.	
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.	
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.	
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?	
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.	

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuales conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?. Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Normas de cortesía.
	Proceso de comunicación medio verbal o escrito.

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarse al cargo que actualmente desempeña?
	Plataforma de Servicios.
	Procedimientos y Manuales del área
	Sistema General de Seguridad Social en Salud
	Atención Humanizada.

Habilidades técnicas y metodológicas o sociales.	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo del proceso facturación de urgencia y facturación
	Conocimiento y habilidades en las relaciones interpersonales.
	Habilidades comunicativas.

Actitudes de éxito	Que actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo
---------------------------	--

	Autodisciplina
	Orientación al usuario
	Reacción ante la urgencia.
	Comunicación efectiva.

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?		
	Equipo de computo Equipo celular, modem de internet y fax. 100% del efectivo de caja.		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:		
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.		
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):		
	3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____		
	No ejerce supervisión _____ X _____		
INFORMACIÓN	Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒		
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
			Periodicidad
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?		
	Resumen historia clínica del usuario.		
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?		
	Impacto alto, violación a la privacidad y seguridad del paciente		
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.		
	CONTACTOS INTERNOS		
	¿Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto
	Enfermería	Continuamente	Admisión, remisión y egreso del usuario de los servicios de urgencias y hospitalización. Soportes documentales.
			Ineficiencia en los resultados del servicio.
	CONTACTOS EXTERNOS		
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto
	Usuarios y Familiares	Continuamente	Información sobre el proceso de admisión, remisión y egreso costos de los servicios prestados.
		Insatisfacción del usuario.	
POR IMPACTO O ERROR.			
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
No ser ágil en el proceso de referencia del usuario, compromete la vida del usuario.			
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).			
Condiciones ambientales controlados, cuentas con los equipos y herramientas para desarrollar sus funciones.			
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)			
Ergonómicos y Psicolaborales.			
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo			
Esfuerzo visual por el uso permanente de equipo de cómputo en el desarrollo de sus funciones.			
XIV. INFORMACIÓN ANÁLISIS OCUPACIONAL			
Encuestado: Bertha Nelly Bohórquez Macías			

Analista: Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa
Jefe Inmediato: Rafael Antonio Romero Rodríguez
XV. OBSERVACIONES
«Observaciones_Encuestado»
«Observaciones_Analista»
«Observaciones_Jefe Inmediato»

Fuentes: Elaboración propia.

Anexo M. Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área Facturación

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO –GRADO	4044-12
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Facturación- Consulta Externa
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(10)
CARGO JEFE INMEDIATO	Coordinador Grupo de Trabajo Facturación. Auxiliar Administrativo



```

graph TD
    Gerente --> CoordAdmin[Coordinación Administrativa]
    CoordAdmin --> CoordFact[Coordinación Facturación]
    CoordFact --> Secretario[Secretario (1)]
    CoordFact --> AuxAdmin[Auxiliar Administrativo(4)]
  
```

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades administrativas de facturación en el servicio de consulta externa para prestar un servicio eficiente al usuario.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Liquidar los servicios de salud prestados según procedimiento y normatividad vigente.	Ingresar los RIPS al sistema del servicio prestado para la liquidación de factura según procedimiento.	Documentar el costo de la prestación del servicio para pago por aseguradora o particular	Diario
	Verificar los soportes documentales para liquidación de factura.		Diario
	Generar la factura de acuerdo al procedimiento y verificar el cumplimiento de requisitos para su trámite.		Diario
	Documentar el proceso de		Diario

	liquidación de prestación de servicios de acuerdo al procedimiento		
	Realizar el recaudo de cuotas moderadoras, cobro de prestación del servicio al particular		Diario ▼

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. El servicio prestado corresponde a los requerimientos contractuales vigentes y el procedimiento establecido
2. La factura es liquidada según procedimiento y normatividad vigente.
3. El registro de la facturación ingresa al sistema de información según procedimiento
4. Los soportes de facturación son archivados según procedimiento y norma técnica
5. Los soportes de facturación son entregados a cuentas medicas según procedimiento

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Técnico Auxiliar Administrativo Servicios de Salud

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo?(Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Servicio al cliente.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?**si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	6 meses	¿En que empleo?	Auxiliar servicios de salud cajero
-------------	---	---------------	---------	------------------------	------------------------------------

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? En que funciones o temas?

Manejo del sistema de DINÁMICA para la liquidación de servicios.

VIII. COMPLEJIDAD

Como describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones variadas de baja complejidad son repetitivas.

Casos en que trabaja bajo presión:

Alto volumen de facturación de citas medicas.

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Interdependencia de servicios Consulta Externa y Citas Medicas

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Son funciones variadas de mediana complejidad no son difíciles cuando se tiene el entrenamiento específico.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Manual ingreso DINAMICA, procedimiento de facturación.

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?

Introducción de cambios en procedimientos del área.

¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?

No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato

El cargo requiere de iniciativa y recursividad

Habilidad para el seguimiento de instrucciones específicas en condiciones normales de trabajo.

X. TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.

El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.

¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuales conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?. Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Normas de Cortesía
	Proceso de comunicación por medio verbal o escrito.

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarse al cargo que actualmente desempeña?
	Plataforma de servicios
	Cuotas moderadoras o copagos
	Listado Costos servicios de salud

Habilidades técnicas y metodológicas o sociales.	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo del proceso facturación en servicios de salud.
	Conocimiento y habilidades en las relaciones interpersonales.
	Habilidades comunicativas.

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Autodisciplina
	Orientación al usuario
	Orden y calidad.
	Comunicación efectiva.

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo? Equipo de computo		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar: 1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc. 2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial); 3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ X _____		
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒		
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo? Procedimientos específicos que requiere el usuario en su diagnostico medico.		
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?		
	Impacto grave, violación privacidad del usuario si esta información es divulgada.		
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.		

CONTACTOS INTERNOS			
¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
Citas Medicas	Continuamente	Conocer volumen de facturación del día siguiente	Afecta la Planificación actividades diarias.
Pagaduría	Continuamente	Arqueo de caja del servicio.	Deteriora relaciones de trabajo.
CONTACTOS EXTERNOS			
¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
usuarios	Continuamente	Liquidación de servicios de consulta externa, recaudo de copagos	Insatisfacción al usuario por una deficiente atención y servicio al usuario.
POR IMPACTO O ERROR.			
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
.Atención deficiente al usuario.			
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).			
Condiciones ambientales controladas, cuenta con todos los elementos			
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)			
Ergonómicos y Psicolaborales.			
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo			
Esfuerzo visual totalidad de la jornada laboral requiere utilización equipo de computo.			
XIV. INFORMACIÓN ANÁLISIS OCUPACIONAL			
Encuestado:Luz Alba Pedraza Melo			
Analista:Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte ,Diana Marcela Roa			
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra			
XV. OBSERVACIONES			
«Observaciones_Encuestado»			
«Observaciones_Analista»			
«Observaciones_Jefe Inmediato»			

Fuente elaboración propia.

Anexo N. Análisis ocupacional Secretario área Facturación

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO -GRADO	4178-14
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Facturación
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(7)
CARGO INMEDIATO	JEFE
	Coordinador Grupo de Trabajo Facturación. Auxiliar Administrativo



```

graph TD
    Gerente --> CoordAdmin[Coordinación Administrativa]
    CoordAdmin --> CoordFact[Coordinación Facturación]
    CoordFact --> Secretario[Secretario (1)]
    CoordFact --> AuxAdmin[Auxiliar Administrativo(4)]
  
```

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades administrativas en el proceso facturación para la radicación de cuentas médicas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Cada cuanto lo hace?
Armar y Radicar cuentas de servicios facturados	Recepción, revisión, organización y consolidación de la información de facturación según procedimiento.	Radicar oportunamente las cuentas médicas ante las Aseguradoras.	Diario
	Documentar las cuentas con los soportes para radicado según procedimiento		Diario
	Clasificar y armar cuentas por EPS según procedimiento		Diario
	Realizar auditoria de tipo administrativo de la facturación por evento		Semanal

	confrontada con los documentos soportes de acuerdo al procedimiento.		
--	--	--	--

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?	
1.	Las facturas recolectadas son verificadas contra soportes, contratos respectivos teniendo en cuenta el procedimiento
2.	La información de la facturación es consolidada según procedimiento y entidad

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN					
¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?					
Nivel mínimo de Educación:		Técnico Auxiliar Administrativo en servicios de salud.			
CURSOS COMPLEMENTACIÓN					
¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo?(Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)					
Auditoría de cuentas medicas.					
EXPERIENCIA					
En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia especifica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	9 meses	En que empleo?	Auxiliar de facturación en hospitales.

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? En que funciones o temas?	
Manejo base de datos Access radicación de cuentas médicas.	

VIII. COMPLEJIDAD

Como describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?	
Funciones variadas	
Casos en que trabaja bajo presión:	
Entrega de cuentas medicas para radicación.	
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?	
Servicios de facturación de urgencias y consulta externa para entrega de RIPS.	
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?	
Son funciones variadas de mediana complejidad no son difíciles cuando se tiene el entrenamiento específico.	

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo	
Procedimiento armado y radicación de cuentas médicas.	
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?	
Prioridad en el armado de cuentas de una específica aseguradora.	
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?	
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato	
El cargo requiere de iniciativa y recursividad	
Habilidad para el seguimiento de instrucciones en condiciones normales de trabajo.	

X. TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.	
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.	
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?	
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.	

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuales conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?. Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación?
	Comprensión lectora.

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarse al cago que desempeña actualmente?
	Normatividad relacionada con el SGSSS y el proceso de facturación
	Auditoria administrativa de cuentas medicas
	Tipos de contratos y de afiliados.

Habilidades técnicas y metodológicas sociales	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo del proceso auditoria cuentas medicas
	Conocimiento y Manejo de técnicas de archivo.

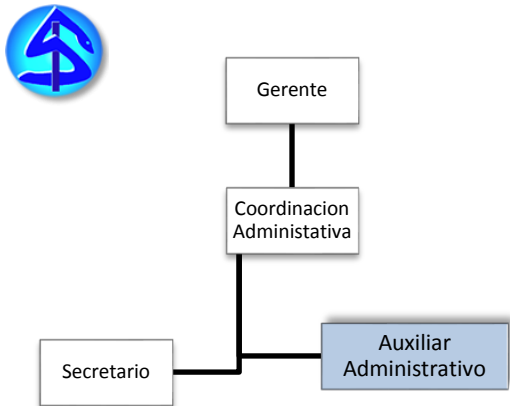
Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Autodisciplina
	Orientación a resultados
	Orden y calidad.
	Búsqueda de la información

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD				
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?			
	Equipo de computo			
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:			
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.			
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial);			
	3. El número en cada nivel ocupacional			
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad	
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ X _____			
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒			
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	Soporte de procedimientos clínicos a usuarios			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Afecta el derecho de la intimidad del paciente, el impacto es grave y jurídico.			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación

	Servicios de Facturación Urgencias y Consulta Externa	Continuamente	Recepcionar facturación diaria	Ineficiencia en el cumplimiento de procedimientos y metas del área.
CONTACTOS EXTERNOS				
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	No tiene contacto externos			
POR IMPACTO O ERROR.				
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
Tener errores en el armado de las cuentas ya que afecta la gestión de cartera.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).				
Puesto de trabajo aislado sin ventilación, cuenta con los elementos y equipos para el desarrollo de sus funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómicos				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Visual organización de armados de cuentas.				
XIV. INFORMACIÓN ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Alex Mauricio Piñeros Rodríguez				
Analista: Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: Rafael Antonio Romero.				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia.

Anexo O. Análisis ocupacional Auxiliar Administrativo área Cartera

ANÁLISIS OCUPACIONAL		
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Auxiliar Administrativo	 <pre> graph TD Gerente --> Coordinacion[Coordinación Administrativa] Coordinacion --> Secretario Coordinacion --> Auxiliar[Auxiliar Administrativo] </pre>
CÓDIGO -GRADO	4044-15	
NIVEL	Asistencial	
DEPENDENCIA	Cartera.	
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(9)	
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado	

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Gestionar actividades administrativas con el fin de recaudar la cartera por concepto de prestación de servicios a las diferentes Entidades prestadoras de Servicios de salud con el fin de fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Revisión de glosas aseguradoras respecto a los servicios de salud prestados.	Recepcionar las glosas y verificar el concepto de objeción de la aseguradora.	Controlar el estado de las glosas.	Semanal
	Ingresar al sistema operativo el control de las glosas según procedimiento		Semanal
Tramitar las glosas de acuerdo al procedimiento	Verificar las objeciones de glosas según procedimiento	Remitir al área responsable contestación de las facturas glosadas para su cobro.	Semanal
	Remitir a las instancias competentes la contestación de la glosa según procedimiento		Semanal
Recaudar cartera según contratación, procedimiento y normatividad vigente.	Remitir la Contestación de las glosas de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos.	Conciliar cartera con los entes aseguradores.	Semanal

	Generar las notas debito y crédito según procedimientos		
	Radicar contestación de glosas a los entes aseguradores según procedimiento		Mensual.

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. El estado de cartera es verificado mensualmente según vencimiento
2. La glosa es procesada según análisis de auditoría, tipo de contratación y normatividad vigente
3. La gestión de cobro se realiza de acuerdo a la situación de la cartera con los clientes.
4. La conciliación de cartera se realiza según procedimiento y en el tiempo establecido normativamente

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Técnico en Gestión financiera o Administrativa

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Cobro de cartera, pago a prestadores, contratación y glosas.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☒ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	12 meses	En que empleo?	Auxiliar de cartera hospitalaria,
-------------	---	---------------	----------	-----------------------	-----------------------------------

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?,

Manejo del sistema de DINÁMICA para la gestión de cartera.

VIII. COMPLEJIDAD

Como describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Las funciones del cargo son variadas, requieren de poco análisis y no toma decisiones.

Casos en que trabaja bajo presión:

Alto volumen de glosas de las E.P.S

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Facturación y Coordinación Administrativa para contestación de glosas

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Gestión de cobro.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Procedimientos del área.

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?

Agilizar el proceso de cobro con EPS o ARS

¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?

No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato

El cargo requiere de iniciativa y recursividad

Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente en condiciones normales de trabajo

X. TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.

El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.

¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuales conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?. Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación?
	Contabilidad. Notas debito y crédito
	Conciliación bancaria

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarse al cago que desempeña actualmente?
	Plataforma de servicios
	Sistema Seguridad Social General en Salud
	Normatividad relacionada con servicios de salud. Resolución 3074 de 2.000
	Procedimientos. Instructivos y manuales del área
	Cobro persuasivo y coactivo

Habilidades técnicas y metodológicas o sociales	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	Conocimiento y Manejo de procedimientos de cartera
	Conocimiento y Manejo de levantamiento de glosas

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Orden y Calidad
	Disciplina
	Búsqueda de Información
	Trabajo en Equipo.

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?		
	Equipo de computo		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:		
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.		
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):		
	3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad
INFORMACIÓN	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ X _____		
	Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒		
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
TRABAJANDO CON OTROS	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?		
	El tipo de información que se maneja es de carácter público.		
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?		
	Ninguno.		
	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.		
	CONTACTOS INTERNOS		

	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Facturación	Continuamente	Contestación de glosas de carácter administrativo	Impacto financiero
	Coordinación de Facturación.	Continuamente	Contestación de glosas de carácter medico-asistencial.	Impacto financiero
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	EPS, ARS y aseguradoras	Continuamente	Contestación de glosas.	Impacto financiero
POR IMPACTO O ERROR.				
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
Dejar avanzar el proceso de cobro hasta un proceso judicial, impacto grave				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómicos.				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Esfuerzo visual y mental porque el uso del equipo de cómputo es permanente en el desarrollo de sus funciones.				
XIV. INFORMACIÓN ANÁLISIS OCUPACIONAL.				
Encuestado: Hugo José Campo Terán				
Analista: Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones Encuestado»				
«Observaciones Analista»				
«Observaciones Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia.

Anexo P. Análisis ocupacional Secretario área Cartera

ANÁLISIS OCUPACIONAL.	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO -GRADO	4178-13
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Cartera.
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	(5)
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado



Organograma Organizacional:

```

graph TD
    Gerente --> Coordinacion[Coordinacion Administrativa]
    Coordinacion --> Secretario[Secretario]
    Coordinacion --> Auxiliar[Auxiliar Administrativo]
          
```

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades administrativas con el fin de cobrar y recaudar la cartera por concepto de prestación de servicios a las diferentes Entidades prestadoras de Servicios de salud con el fin de fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Gestionar el cobro de la cartera para la ejecución de los pagos de las aseguradoras	Cobrar y recolectar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.	Recaudar las cuentas de prestación de servicio e incrementar los ingresos financieros.	Semanal
	Verificar pagos de aseguradoras según procedimiento		Semanal
	Conciliar cartera con dependencias de área según procedimiento		Mensual
Gestionar el recaudo de cartera hospitalaria según procedimiento.	Depurar cartera ante la ERP de acuerdo a la normatividad vigente	Reducir la cartera en mora y recaudar los ingresos propios por prestación de servicios	Semanal
	Conciliar cartera con aseguradoras según		Semanal

	procedimiento		
	Descargar en el sistema operativo las operaciones de recaudo de clientes internos y externos según procedimientos		Semanal

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. El estado de cartera mensual se verifica según vencimientos.
2. Las diferencias encontradas son informadas de acuerdo a las políticas organizacionales.
3. El informe del recaudo de cartera se elabora según procedimientos y requerimientos establecidos.
4. los recaudos son clasificados de acuerdo a su naturaleza en aplicación de la normatividad vigente y procedimientos.
5. Las glosas a las facturas son analizadas teniendo en cuenta criterios técnicos.
6. Las citas de conciliación son concertadas con interesados teniendo en cuenta tiempos previstos.

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Técnico en Gestión financiera o comercial.

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Cobro de cartera, pago a prestadores, contratación y glosas.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☒ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	7 meses	En que empleo?	Auxiliar de cartera hospitalaria,
-------------	---	---------------	---------	-----------------------	-----------------------------------

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? En que funciones o temas?,

Manejo del sistema de DINÁMICA para la gestión de cartera.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Las funciones del cargo son variadas, requieren de poco análisis y no toma decisiones.

Casos en que trabaja bajo presión:

Cartera con vencimiento superior a 90 días.

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Coordinación Administrativa y Facturación (Coordinación de acciones de conciliación cartera y radicación de cuentas)

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Gestión de cobro cartera.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Procedimientos del área.

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?

Fechas y agenda de conciliación de cartera. Planificación del proceso.

¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?

No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato

El cargo requiere de iniciativa y recursividad

Se requiere habilidad solamente para interpretar las órdenes recibidas y ejecutarlas adecuadamente en condiciones normales de trabajo

X. TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?
Organización y Planificación de las actividades del puesto de trabajo.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuales conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren?. Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Contabilidad. Notas debito y crédito
	Cobro y recaudo.
	Rotación de cartera y estrategias de recaudo
	Conciliación bancaria

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarse al cargo que desempeña actualmente.
	Plataforma de servicios
	Sistema Seguridad Social General en Salud
	Normatividad relacionada con servicios de salud. Resolución 3074 de 2.000
	Procedimientos. Instructivos y manuales del área

Habilidades técnicas y metodológicas sociales	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de...”
	Conocimiento y habilidades en el manejo y rotación de cartera
	Conocimiento y habilidades de negociación.
	Conocimiento y habilidades para mantener una red de contactos.
	Habilidades comunicativas

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser.” asociados a unas conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Flexibilidad
	Disciplina
	Orden y Calidad
	Autocontrol

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?		
	Equipo de computo		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:		
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.		
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):		
	3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad
INFORMACIÓN	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ X _____		
	¿Tiene que Presentar informes? SI ☒ NO ☐		
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
	Edad de la cartera	Hacer seguimiento a la cartera por edades y tomar decisiones	Coordinación Administrativa
			Periodicidad Trimestral

		frente a los resultados		
	Recaudo y Cartera de la vigencia	Conocer el valor del recaudo y el estado de la cartera para el análisis financiero y económico de la institución.	Coordinación Administrativa	Trimestral Consolidado Anual.
	Boletín de deudores morosos del estado	Reportar las entidades morosas del Estado	Contaduría General de la Nación Supervigilancia	Semestral
	Proyección Facturación Recaudo	Determinar el flujo de caja por recursos propios	Presupuesto	Trimestral Consolidado Anual
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	El tipo de información que se maneja es de carácter público.			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
	Ninguno.			
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Facturación	Continuamente	Radicación de cuentas medicas	Impacto financiero
	Coordinación Administrativa	Continuamente	Agenda citas de conciliación con Aseguradores	Impacto financiero
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	EPS, ARS y aseguradoras	Continuamente	Conciliación de cartera	Impacto financiero
POR IMPACTO O ERROR.				
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
Dejar avanzar el proceso de cobro hasta un proceso judicial.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),				
Condiciones ambientales controladas, cuenta con los equipos, insumos y elementos para desarrollar sus funciones.				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Ergonómicos.				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Esfuerzo visual por el uso permanente del equipo de computo para el desarrollo de sus funciones				
XIV. INFORMACIÓN ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Ana Beatriz Sierra Valderrama				
Analista: Yolima Cardona Gallo, Carolina Duarte y Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Anexo Q. Análisis ocupacional Supervisor área Mantenimiento y Transporte

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Supervisor
CÓDIGO -GRADO	4022-23
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Mantenimiento y Transporte
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	1
CARGO JEFE INMEDIATO	Profesional Especializado



Gerencia

↓

Coordinación Administrativa

↓

Coordinación Mantenimiento y Transporte

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Coordinar las operaciones de servicios generales, Mantenimiento, Seguridad y Transporte para garantizar el apoyo logístico a las demás áreas de manera eficiente y oportuna.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Planear el mantenimiento de los bienes según requerimiento técnico y necesidades	Identificar necesidades de mantenimiento de la dotación física hospitalaria según procedimiento	Garantizar el mantenimiento locativo de la planta física hospitalaria y demás instalaciones de la institución así como prever los recursos para ejecutar el plan de mantenimiento hospitalario anual.	Semestral
	Verificar recursos para el mantenimiento en el tiempo previsto		Mensual
	Programar las rutinas de mantenimiento preventivo de la infraestructura hospitalaria y equipos biomédicos de la Entidad y la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo cuando sea necesario, con sujeción al		Mensual

	Plan Anual de Mantenimiento.		
Organizar la prestación del servicio según requerimientos y políticas	Proveer los recursos físicos, técnicos y humanos para el mantenimiento en el tiempo previsto	Gestionar la prestación de servicios generales	Mensual
	Distribuir el personal de servicios generales según actividades establecidas		Mensual
Suministrar el servicio de mantenimiento en los tiempos previstos	Asignar responsables del servicio según su tipo y especialidad	Designar el personal idóneo para ejecutar las tareas de mantenimiento según su especialidad	Diario
	Determinar clase de servicios según requerimiento		Diario
Supervisar la prestación de los servicios generales según procedimientos	Verificar cumplimiento de los servicios generales en los tiempos establecidos	Controlar los procesos a mi cargo según procedimientos y políticas establecidas para la dotación, infraestructura y mantenimiento.	Diario
	Elaborar informes de gestión y avance de indicadores del servicio periódicamente		Mensual

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. La programación de los servicios generales se elabora teniendo en cuenta necesidades y requerimientos establecidos
2. La ejecución de los servicios generales se planea de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos.
3. La programación de actividades se revisa teniendo en cuenta tiempos, perfiles y recursos establecidos
4. Las tareas del personal se asignan de acuerdo con necesidades y prioridades
5. La información de necesidades es consolidada en formatos establecidos
6. El cronograma de mantenimiento se elabora de acuerdo con especificaciones de contratos y necesidades establecidos

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación:	Sexto semestre de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o técnico en servicios logísticos
----------------------------	---

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Certificación de trabajo en alturas emitida por el SENA.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	12 meses	¿En qué empleo?	Coordinador de servicios logísticos, Jefe de servicios generales, Supervisor de Mantenimiento
-------------	---	---------------	----------	------------------------	---

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?,

En los procesos y procedimientos asignados a su cargo.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Requieren toma de decisiones para la planificación del servicio y responder de inmediato frente a situaciones de emergencia o de

alta presión, Debe resolver situaciones muy variables distintas relacionadas con su área de trabajo o la de otros puestos, que requieren de razonamiento interpretativo o constructivo para obtener la solución.	
Casos en que trabaja bajo presión:	
Proyectos de infraestructura, eventos organizacionales de gran afluencia.	
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?	
Es proveedor transversal de todas las áreas respecto a dotación, mantenimiento y transporte	
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?	
Planificación de los servicios por déficit de personal.	
IX. INICIATIVA	
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo	
Hoja de Vida Equipos, Manual de Tecnovigilancia,	
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?	
Desarrollo de proyectos de planta física hospitalaria.	
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?	
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato	
El cargo requiere de iniciativa y recursividad	
Requiere de iniciativa para mejorar las funciones o procedimientos a su cargo y recursividad para responder a las necesidades de emergencia y asignar el recurso humano para ejecutar las tareas o actividades.	
X. TOMA DE DECISIONES.	
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.	
El cargo requiere de supervisión en la toma de decisiones, por esto es de un impacto leve.	
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?	
Organización y Planificación de las actividades su Grupo de Trabajo.	
XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Conocimientos básicos en mantenimiento general
	Planificación de servicios
	Programación de personal
	Normas de Salud Ocupacional
	Trabajo en Alturas
Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que le permitan adaptarse al cago que desempeña actualmente?
	Equipos biomédicos de la institución
	Reconocimiento físico de las edificaciones institucionales
	Inventario específico de los equipos y herramientas del área
	Manual de Tecno vigilancia y sus responsabilidades
Habilidades técnicas y metodológicas sociales.	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimiento y Manejo de sistemas de información
	capacidad analítica para la resolución de problemas
	Capacidad para dirigir personal operativo
Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Dirección de Equipos de trabajo
	Responsabilidad
	Tolerancia a la presión
	Pro-actividad
	Flexibilidad
XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD	
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?
	Equipo de computo Herramientas, equipos y combustible
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:

	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc. 2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial): 3. El número en cada nivel ocupacional			
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad	
	Revisión del Trabajo	Asistencial	30	
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar ____ No ejerce supervisión _____			
INFORMACION	¿Tiene que Presentar informes? SI ☒ NO ☐			
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a	Periodicidad
	Plan Anual Mantenimiento Hospitalario	Avance de Cumplimiento de ejecución plan Anual de Mantenimiento Hospitalario	Profesional Especializado	Trimestral.
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?			
	El tipo de información no es restringida es de carácter oficial y publico			
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?			
TRABAJANDO CON OTROS	Si la información es divulgada el impacto sería leve.			
	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.			
	CONTACTOS INTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Coordinación Administrativa	Con Frecuencia	Evaluación de proyectos de infraestructura	Retrasos en los proyectos
	Facturación	Con Frecuencia	Programación de viajes pacientes internos y externos de referencia y contrareferencia	Afecta la prestación del servicio al usuario, retrasando sus citas medicas.
	CONTACTOS EXTERNOS			
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Biomédico	Continuamente	Supervisión ejecución plan de mantenimiento	Afecta el plan de dotación y mantenimiento revisión estándares de calidad.
	POR IMPACTO O ERROR.			
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
Los errores cometidos pueden ocasionar daños sobre personas, materiales o equipos, instalaciones, funciones u operaciones que requieren de mucho esfuerzo y recursos para su reparación o que son irreparables				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).				
El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
El cargo se ubica en un sitio cerrado y/o abierto, generalmente agradable y mantiene contacto con agentes contaminantes, tales como: polvo, químicos.				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
El cargo requiere ser dinámico demanda esfuerzo físico y mental para la solución de problemas				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Alberto Jiménez Lozada				
Analista: Yolima Cardona, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: William Orlando Torres Parra				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista» A la persona que ocupa el cargo le han sido asignada funciones de profesional y el empleo es de nivel				

asistencial.
«Observaciones_Jefe Inmediato»

Fuente: Elaboración propia.

Anexo R. Análisis ocupacional Secretario área Mantenimiento y Transporte

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Secretario
CÓDIGO -GRADO	4178-14
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Mantenimiento y Transporte
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	8
CARGO JEFE INMEDIATO	Supervisor



```

graph TD
    Gerencia --> CoordAdmin[Coordinación Administrativa]
    CoordAdmin --> CoordMT[Coordinación Mantenimiento y Transporte]
    CoordMT --> Secretario
    CoordMT --> Operario[Operario Calificado]
    Secretario --> Conductor[Conductor Mecánico]
    Secretario --> Celador
  
```

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades administrativas de apoyo en las operaciones de mantenimiento y transporte según procedimientos y políticas institucionales

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Suministrar el servicio de mantenimiento en los tiempos previstos	Registrar en el sistema de información las solicitudes de mantenimiento de las áreas según procedimiento	Responder oportunamente a las solicitudes de mantenimiento, transporte y servicios generales de las áreas.	Diario
	Tramitar la solicitud del servicio según procedimiento		Diario
	Informar al personal el reporte del servicio en el tiempo previsto		Diario

	Comprobar la realización del servicio mediante firma	Verificar que el servicio se haya ejecutado en el tiempo previsto.	Diario
	Llevar registros de recursos periódicamente		Diario

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. Los insumos y materiales se listan según especificaciones técnicas
2. El material se distribuye según procedimientos y necesidades del servicio
3. Los formatos de solicitud de servicio o mantenimiento se recepcionan según procedimientos
4. La atención del servicio se prioriza de acuerdo con criterios establecidos
5. Las soluciones de mantenimiento y los pendientes por solucionar se registran según procedimientos

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Bachiller técnico comercial o contable

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

No requiere cursos de complementación específicos.

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	9 meses	¿En qué empleo?	Secretario, auxiliar administrativo.
-------------	---	---------------	---------	------------------------	--------------------------------------

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?,

En los procesos y procedimientos asignados a su cargo.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones sencillas cumpliendo instrucciones de trabajo específico, el trabajo es repetitivo

Casos en que trabaja bajo presión:

No se presentan situaciones de presión durante la ejecución de las funciones del cargo.

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Se relaciona con todas las áreas registrando las solicitudes de mantenimiento

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Las funciones no son complejas requieren de agilidad para responder a las necesidades de mantenimiento y transporte de las demás áreas.

IX. INICIATIVA

Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo

Programación semanal de viajes y comisiones oficiales.

¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?

Asignación de personal para suplir necesidades de servicios de mantenimiento.

¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?

No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato

El cargo requiere de iniciativa y recursividad

No requiere de iniciativa y recursividad solamente seguir las instrucciones del jefe inmediato.

X. TOMA DE DECISIONES.

Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.

No toma decisiones sin consultar a su jefe inmediato

¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?			
Planificación y Organización actividades propias del cargo			

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES			
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.		
	Matemática Básica		
	Redacción y Ortografía		
Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que le permitan adaptarse al cago que desempeña actualmente?		
	Rutas de viajes de conductores		
	Procedimiento Suministró de vehículos oficiales		
	Control de bienes.		
Habilidades técnicas y metodológicas o sociales.	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”		
	Conocimientos y capacidades manejo de sistemas de información		
	Conocimientos y capacidades manejo normas técnicas de Archivo		
Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?		
	Organización del trabajo		
	Orden y Calidad		
	Disciplina		
	Trabajo en Equipo		

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD								
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?							
	Combustible de vehículos oficiales							
	Equipo de Computo							
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:							
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.							
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):							
	3. El número en cada nivel ocupacional							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tipo de Supervisión</th> <th>Nivel Ocupacional</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad		
Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad						
indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ x _____								
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☒ NO ☐							
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a					
	Costos combustibles	Reportar al área financiera el consumo el combustible de los vehículos asistenciales	Costos					
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?							
	El tipo de información no es restringida es de carácter oficial y publico							
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?							
	Si la información es divulgada el impacto sería leve.							
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.							
	CONTACTOS INTERNOS							

	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
	Talento Humano	con frecuencia	Solicitud de autorización comisión oficial personal de mantenimiento y transporte	Retrasos en el reconocimiento de comisiones de servicio
	Trabajadores Oficiales	Continuamente	Entrega de insumos y elementos de aseo	El personal no cuenta con las herramientas e insumos para las actividades de aseo y limpieza.
CONTACTOS EXTERNOS				
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto	Impacto por mala relación
POR IMPACTO O ERROR.				
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.				
No priorizar la necesidad de la solicitud de mantenimiento del área misional salud.				
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO				
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.),				
El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas				
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)				
Riesgo Ergonómico				
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo				
Esfuerzo visual por el uso permanente del equipo de cómputo en el desarrollo de sus funciones.				
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL				
Encuestado: Janeth Butírca Mejía				
Analista: Yolima Cardona, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa				
Jefe Inmediato: Alberto Jiménez Lozada				
XV. OBSERVACIONES				
«Observaciones_Encuestado»				
«Observaciones_Analista»				
«Observaciones_Jefe Inmediato»				

Fuente: Elaboración propia.

Anexo S. Análisis ocupacional Operario Calificado área Mantenimiento y Transporte

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	
DENOMINACIÓN Operario Calificado CÓDIGO -GRADO 4169-13 NIVEL Asistencial DEPENDENCIA Mantenimiento y Transporte NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO 4 CARGO INMEDIATO JEFE Supervisor	 <pre> graph TD Gerencia --> CoordAdmin[Coordinación Administrativa] CoordAdmin --> CoordMT[Coordinación Mantenimiento y Transporte] CoordMT --> Secretario CoordMT --> Operario[Operario Calificado] CoordMT --> Conductor[Conductor Mecánico] CoordMT --> Celador </pre>

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente? Ejecutar labores de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física según su especialidad de acuerdo al procedimiento y en los tiempos previstos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes según procedimiento	Diagnosticar el tipo de servicio según requerimiento	Conservar en buen estado la planta física hospitalaria, edificaciones y equipos de la entidad.	Diario
	Preparar herramientas, equipos y materiales para la ejecución del mantenimiento de acuerdo a las normas técnicas de higiene y seguridad industrial.		Diario
	Presupuestar los materiales e insumos para ejecutar la obra		Ocasional
	Efectuar el mantenimiento de acuerdo a parámetros establecidos		Diario

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?	
1.	El estado del bien se verifica de acuerdo con criterios técnicos
2.	El concepto técnico acerca del requerimiento del mantenimiento se emite según valoración realizada
3.	La evaluación diagnóstica se registra en formato establecido
4.	La visita al área a intervenir se realiza en los tiempos previstos y según protocolos.
5.	El personal afectado es informado siguiendo las reglas del buen trato y según procedimientos establecidos
6.	Las áreas de seguridad se demarcan si es del caso según protocolos
7.	El mantenimiento se lleva a cabo teniendo en cuenta medidas de seguridad
8.	El mantenimiento elaborado se registra en formatos establecidos
9.	El material empleado en el mantenimiento es listado en formato establecido
10.	La firma de usuarios beneficiados con el mantenimiento es tomada en los formatos establecidos
11.	La actividad de mantenimiento es registrada en formatos
12.	El reporte del mantenimiento es entregado a las instancias determinadas

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO					
EDUCACIÓN					
¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?					
Nivel mínimo de Educación:		Título de formación técnica profesional del SENA en Electricidad, Construcción o Hidráulica.			
CURSOS COMPLEMENTACIÓN					
¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)					
Normas de Seguridad Ocupacional en su puesto de Trabajo. Trabajo en Alturas SENA					
EXPERIENCIA					
En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	9 meses	¿En qué empleo?	Técnico en electricidad, construcción o mantenimiento de equipos, albañil

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO					
¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?					
Procedimientos del área y reporte de servicios.					
VIII. COMPLEJIDAD					
¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?					
Funciones sencillas cumpliendo instrucciones de trabajo específico, el trabajo es repetitivo					
Casos en que trabaja bajo presión:					
Realizar actividades de construcción en las edificaciones de la entidad con plazos mínimos de ejecución de la obra.					
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?					
Con todas las áreas ya que es el proveedor del servicio de mantenimiento.					
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?					
Las funciones no son complejas son funciones técnicas que requieren contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades					
IX. INICIATIVA					
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo					
Manuales de uso o especificaciones técnicas de los equipos para su mantenimiento.					
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?					
Asignación de un servicio de mantenimiento.					
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?					
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato					
El cargo requiere de iniciativa y recursividad					
No requiere de iniciativa y recursividad solamente seguir las instrucciones del jefe inmediato.					
X. TOMA DE DECISIONES.					
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.					

No toma decisiones sin consultar a su jefe inmediato
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?
Toma decisiones en las especificaciones técnicas de los repuestos,

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Fundamentos generales de electricidad, Mantenimiento de infraestructura y construcción e Hidráulica
	Prevención de riesgos laborales.
	Tipo de Mantenimiento preventivo y correctivo.

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que me permitan adaptarse a cargo que desempeña actualmente?
	Plan Anual de Mantenimiento
	Manuales técnicos manejo de equipos industriales y central esterilización
	Solicitud de elementos o materiales.

Habilidades técnicas y metodológicas sociales	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Conocimientos y capacidades Técnicas en especialidad de electricidad, construcción y mantenimiento
	Habilidades para interpretar información técnica de maquinaria y equipos.

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Orden y Calidad
	Manejo adecuado de recursos disponibles
	Trabajo en Equipo
	Adaptabilidad a las condiciones de trabajo y evolución tecnológica.

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?		
	Equipos y herramientas del taller.		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:		
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.		
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):		
	3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad
INFORMACIÓN	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____		
	No ejerce supervisión _____ x		
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒		
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
			Periodicidad
TRABAJANDO CON OTROS	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?		
	El tipo de información no es restringida es de carácter oficial y publico		
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?		
	Si la información es divulgada el impacto sería leve.		
	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o		

	cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.		
	CONTACTOS INTERNOS		
	Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto
	Todas las dependencias	con frecuencia	Suministrar servicio de mantenimiento
	CONTACTOS EXTERNOS		
	Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto
POR IMPACTO O ERROR.			
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
Ejecutar las labores sin el cumplimiento de las normas de seguridad industrial el impacto sería grave.			
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).			
El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos, temperaturas extremas			
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)			
Riesgo físico y eléctrico.			
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo			
Esfuerzo físico al ejecutar actividades de construcción o instalación de redes eléctricas			
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL			
Encuestado: Heriberto Castañeda Rodríguez			
Analista: Yolima Cardona, Caro Duarte, Diana Marcela Roa			
Jefe Inmediato: Alberto Jiménez Lozada			
XV. OBSERVACIONES			
«Observaciones_Encuestado»			
«Observaciones_Analista»			
«Observaciones_Jefe Inmediato»			

Fuente: Elaboración propia.

Anexo T. Análisis ocupacional Conductor Mecánico área Mantenimiento y Transporte

ANÁLISIS OCUPACIONAL															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO</th> <th>II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DENOMINACIÓN</td> <td>Conductor Mecánico</td> </tr> <tr> <td>CÓDIGO -GRADO</td> <td>4103-13</td> </tr> <tr> <td>NIVEL</td> <td>Asistencial</td> </tr> <tr> <td>DEPENDENCIA</td> <td>Mantenimiento y Transporte</td> </tr> <tr> <td>NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>CARGO JEFE INMEDIATO</td> <td>Supervisor</td> </tr> </tbody> </table>		I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL	DENOMINACIÓN	Conductor Mecánico	CÓDIGO -GRADO	4103-13	NIVEL	Asistencial	DEPENDENCIA	Mantenimiento y Transporte	NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	4	CARGO JEFE INMEDIATO	Supervisor
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL														
DENOMINACIÓN	Conductor Mecánico														
CÓDIGO -GRADO	4103-13														
NIVEL	Asistencial														
DEPENDENCIA	Mantenimiento y Transporte														
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	4														
CARGO JEFE INMEDIATO	Supervisor														
<pre> graph TD Gerencia --> CoordAdmin[Coordinación Administrativa] CoordAdmin --> CoordMT[Coordinación Mantenimiento y Transporte] CoordMT --> Secretario CoordMT --> Operario[Operario Calificado] CoordMT --> Celador ConductorMec[Conductor Mecánico] </pre>															

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Trasladar y Transportar usuarios internos y externos, cargas o encomiendas institucionales en vehículos oficiales con seguridad y calidad en los tiempos previstos

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Alistar el vehículo automotor según procedimiento	Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos y Normas vigentes	Garantizar que el vehículo automotor se encuentre en condiciones normales para prestar el servicio de transporte.	Diario
	Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes		Semanal
Planificar las rutas de traslado para optimizar los	Trazar la ruta del recorrido para realizar la entrega de	Optimizar el tiempo de traslado del personal interno	Diario

tiempos	paquetes o documentación oficial o traslado de usuarios internos externos en el tiempo previsto.	o externos o realizar diligencias oficiales.	
	Recoger el personal interno o externo, entrega de paquetes o documentación oficial en el tiempo previsto		Diario
Conducir vehículos automotores de transporte de acuerdo con las normas vigentes.	Comprobar el funcionamiento del vehículo automotor según procedimiento del fabricante	Identificar posibles fallas en la operación del vehículo automotor y conducir el vehículo en condiciones normales para evitar situaciones de emergencia.	Diario
	Maniobrar el vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos Técnicos y Normatividad vigente		Diario
	Trasladar a la personas en situación de riesgo de su salud al nivel de atención requerido/ Trasladar al usuario interno, paquetes o documentación oficial a su sitio de destino en el tiempo previsto	Prestar servicio eficiente de traslado básico asistencial al usuario al nivel de atención que requiere.	Semanal
Asegurar que el vehículo automotor cuente con las herramientas necesarias para su correcto funcionamiento	Controlar el inventario de elementos e insumos del vehículo de emergencia o automotor	Garantizar que en situaciones de emergencia el vehículo cuente con los equipos, herramientas o insumos necesarios.	Diario
	Controlar el suministro de combustibles y tanquear el vehículo automotor según procedimiento		Diario

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?
1. El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito y se mantiene en buen funcionamiento.
2. Los itinerarios, horarios y servicios asignados se cumplen de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. El estado del vehículo, herramientas y equipos de seguridad y de carretera se revisa y verifica diariamente, garantizándose su buen uso, estado y conservación.
4. El mantenimiento preventivo y las anotaciones sobre uso y mantenimiento del vehículo se hacen de acuerdo con la programación y los registros establecidos.
5. Las reparaciones menores se hacen de acuerdo con las inspecciones realizadas, solicitándose oportunamente el mantenimiento mayor.
6. La conducción de vehículos se hace cumpliendo con las normas establecidas por las autoridades del tránsito
7. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.
8. Las rutas, conversaciones y demás información a la que tiene acceso relacionada con el personal que se transporta, se mantienen bajo absoluta reserva de acuerdo con los protocolos de seguridad adoptados por la Corporación.
9. Los funcionarios y elementos son transportados bajo los parámetros de oportunidad y programación impartido

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO

EDUCACIÓN	
¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?	
Nivel mínimo de Educación:	Bachiller Académico en cualquier modalidad.
Otro:	Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.
CURSOS COMPLEMENTACIÓN	
¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo?(Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)	

Manejo de Vehículos de Emergencia					
EXPERIENCIA					
En adición al entrenamiento y educación formal, ¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo? si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).					
Tipo	☐ Laboral ☒ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	7 meses	¿En qué empleo?	Conductor.
VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO					
¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?,					
Primeros Auxilios, procedimientos de transporte y normas internas.					
VIII. COMPLEJIDAD					
¿Cómo describe sus unciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?					
Funciones sencillas cumpliendo instrucciones de trabajo específico, el trabajo es repetitivo					
Casos en que trabaja bajo presión:					
Transporte de usuarios del servicio de urgencias a redes de mayor nivel de complejidad catalogados con Triage III					
¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?					
Se relaciona con todas las áreas para el servicio de transporte y en especial con el área de urgencias para la remisión de pacientes.					
¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?					
Las funciones no son complejas son funciones que requieren sentido de urgencia en referencia al traslado de pacientes.					
IX. INICIATIVA					
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo					
Libro de control diario de elementos y suministro del vehículo.					
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?					
Asignación de viajes de usuarios internos y externos y programación de entregas de documentación oficial					
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?					
No toma decisiones sin consultar al jefe inmediato					
El cargo requiere de iniciativa y recursividad					
No requiere de iniciativa y recursividad solamente seguir las instrucciones del jefe inmediato o medico.					
X. TOMA DE DECISIONES.					
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.					
Toma decisiones en situaciones críticas respecto a la conducción de su vehículo.					
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones?					
Autocontrol de su trabajo.					
XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES					
Conocimientos Generales		¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.			
		Conocimiento en primeros auxilios.			
		Conocimiento en mecánica automotriz			
		Conocimiento en Primeros Auxilios			
		Conocimientos en las normas de tránsito, Código Nacional de tránsito			
Conocimientos específicos sobre el medio laboral.		¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que le permitan adaptarse al cargo que desempeña actualmente?			
		Red de Urgencias del Departamento y el Distrito Capital			
		Formatos y registros internos que debe llevar el servicio			
		Procedimientos administrativos para el suministro de combustible, repuestos y otros elementos.			
Habilidades técnicas y metodológicas o sociales.		Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de...”			
		Capacidad para interrelacionarse con el paciente, su familiar y el equipo de salud			
		Capacidad para conducir vehículos en emergencia			
		Capacidad para realizar mantenimiento preventivo del equipo automotor			
Actitudes de éxito		¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser.” asociados a unas conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?			
		Tolerancia a la presión			
		Reacción ante la urgencia			

	Actitud de servicio
	Trabajo en Equipo

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD			
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?		
	Equipos y herramientas del taller.		
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:		
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.		
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):		
	3. El número en cada nivel ocupacional		
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional	Cantidad
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____		
	No ejerce supervisión _____ x		
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒		
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
			Periodicidad
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?		
	Transporta información confidencial, el parte médico del paciente es confidencial y el fallecimiento del paciente es confidencial.		
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?		
	El impacto sería grave daños a la información de carácter de reserva a intimidad del paciente y su familia.		
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.		
	CONTACTOS INTERNOS		
	¿Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto
	Personal de la salud	Continuamente	Remisión de pacientes Movilización de pacientes
			Impacto por mala relación
			Afecta el trabajo en equipo y compromete la vida del paciente.
	CONTACTOS EXTERNOS		
	¿Con quien?	Frecuencia	Motivo del Contacto
Mecánico	Con frecuencia	Mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo	
Personal Estación de Gasolina	Con frecuencia	Tanquear de combustible	
		Impacto por mala relación	
		Mala relación con terceros indispensables para ejecutar sus labores.	
POR IMPACTO O ERROR.			
Describe el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
No reaccionar oportunamente al llamado de emergencia, no realizar el control de elementos del vehículo en el transporte básico asistencial.			
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
Describe las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).			
El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto constantemente ofrece ruidos intensos.			
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)			
Riesgo Físico por la manipulación de cargas, psicológico por situaciones de emergencia			
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo			
Esfuerzo físico al ejecutar movilización de pacientes, cargue y descargue de paquetes, Esfuerzo visual debido a la agudeza visual y reflejos en la conducción del vehículo			
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL			
Encuestado:Arnoldo Mejía Quiroga			
Analista:Yolima Cardona, Carolina Duarte, Diana Marcela Roa			

Jefe Inmediato: Alberto Jiménez Lozada
XV. OBSERVACIONES
«Observaciones_Encuestado»
«Observaciones_Analista»
«Observaciones_Jefe Inmediato»

Fuente: Elaboración propia.

Anexo U. Análisis ocupacional Celador área Mantenimiento y Transporte

ANÁLISIS OCUPACIONAL	
I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	II. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL
DENOMINACIÓN	Celador
CÓDIGO -GRADO	4197-11
NIVEL	Asistencial
DEPENDENCIA	Mantenimiento y Transporte
NUMERO DE PERSONAS QUE DESEMPEÑAN EL MISMO CARGO	9
CARGO JEFE INMEDIATO	Supervisor
	<pre> graph TD Gerencia --> CA[Coordinación Administrativa] CA --> CMT[Coordinación Mantenimiento y Transporte] CMT --> S[Secretario] CMT --> OC[Operario Calificado] CMT --> Celador CM[Conductor Mecánico] --> Celador </pre>

III. FINALIDAD DEL CARGO
¿Cuál es (son) el (los) propósito(s) principales del cargo que desempeña actualmente?
Ejecutar actividades de vigilancia en el área hospitalaria, administrativa y demás centros asistenciales para salvaguardar los bienes y equipos de la institución y brindar seguridad dentro de las instalaciones a los usuarios internos y externos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
¿Qué hace? (Que funciones tiene)	¿Como lo hace?	¿Para qué lo hace?	¿Con que periodicidad lo hace?
Prevenir incidentes de acuerdo con características del servicio y normas vigentes	Identificar amenazas, riesgos, y / o vulnerabilidades de acuerdo con las características del servicio y los procedimientos establecidos	Prevenir situaciones de emergencia que comprometan la seguridad.	Diario
	Comunicar situaciones de emergencia de acuerdo al plan, normatividad vigente y procedimientos de seguridad.		Diario
Atender los requerimientos informativos del usuario para visitar las instalaciones.	Orientar a los usuarios internos y externos para ingresar a la entidad de acuerdo al procedimiento	Informar a los usuarios acerca del acceso e ingreso y reglas de permanencia dentro de la entidad o centro	Diario

	Explicar las normas de seguridad al ingreso y egreso de la salida de usuarios internos y externos.	asistencial.	Diario
	Responder las inquietudes de los usuarios respecto al acceso y salida de las instalaciones.		Diario
Vigilar los bienes de la planta física hospitalaria según procedimientos de seguridad física y del paciente	Ejecutar rondas de seguridad en las instalaciones hospitalarias, áreas administrativas y centros asistenciales.	Control físico del área.	Diario
	Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos a áreas críticas de atención y a los centros asistenciales.		Diario

V. ESTÁNDARES DE DESEMPEÑO.

¿Cómo describiría, con DATOS, la conclusión o resultado exitoso de cada una de las funciones principales? ¿Cómo medir, por cada función, el resultado estándar o promedio de un empleado en este puesto, en condiciones normales?

1. Los bienes de la institución son custodiados efectivamente durante los turnos asignados
2. Las rondas de inspección a las áreas designadas son realizadas con la periodicidad establecida
3. Cumplimiento de los contenidos de los oficios y circulares que reposan en la carpeta de cada puesto de vigilancia
4. La bitácora de vigilancia es diligenciada según se desarrollen las mismas, según procedimiento establecido
5. Las normas de seguridad establecidas son informadas a los usuarios internos y externos a su ingreso.
6. El acceso de personas y objetos a la entidad es vigilado de acuerdo con las normas de seguridad establecidas
7. El acceso a las diferentes dependencias de prestación de servicios es controlado teniendo en cuenta los documentos que presenten los usuarios internos y externos que justifiquen el ingreso

VI. REQUERIMIENTOS DEL CARGO**EDUCACIÓN**

¿Cuál es el nivel de educación formal que se necesita para desempeñar el cargo?

Nivel mínimo de Educación: Bachillerato en cualquier modalidad

CURSOS COMPLEMENTACIÓN

¿Qué cursos específicos, estudios entrenamiento, programa certificado adicional se necesita para empezar a realizar su trabajo? (Cuya duración no sea menor a 20 horas y referidos al desarrollo o perfeccionamiento de conocimientos, aptitudes o destrezas)

Servicio al cliente

Curso básico para vigilantes Nivel I

EXPERIENCIA

En adición al entrenamiento y educación formal, **¿especifique el tiempo de experiencia que se necesita para comenzar a realizar su trabajo?** si se trata de una experiencia específica (Se adquiere en el ejercicio del empleo en particular, o en una determinada área de trabajo, o área de la profesión, ocupación, arte u oficio); o relacionada (Se adquiere en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las suyas).

Tipo	☒ Laboral ☐ Relacionada ☐ Profesional	Tiempo	De 3 a 6 meses	¿En qué empleo?	Orientador o celador. Vigilante.
-------------	---	---------------	----------------	------------------------	----------------------------------

VII. ENTRENAMIENTO RECIBIDO PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DEL CARGO

¿Se necesita entrenamiento previo para desempeñar el cargo? ¿En qué funciones o temas?

Entrenamiento en el encendido y apagado de la planta eléctrica de la entidad.

VIII. COMPLEJIDAD

¿Cómo describe sus funciones sencillas, variadas, complejas, requieren de análisis y toma de decisiones?

Funciones sencillas cumpliendo instrucciones del jefe inmediato, el trabajo es repetitivo

Casos en que trabaja bajo presión:

Estancia crítica de pacientes en el servicio de urgencias.

¿De qué manera depende o se relaciona su cargo con otras áreas?

Con todo el personal interno y externo.

¿Cuál es la función más difícil que usted desempeña?

Las funciones no son complejas son funciones sencillas.
IX. INICIATIVA
Manuales, D/tos o libros que se consultan para poder desarrollar las funciones del cargo
Bitácora de vigilancia.
¿En qué momentos recibe instrucciones de su jefe inmediato?
Comunicación de nuevas medidas de seguridad para los establecimientos.
¿En qué momento toma decisiones consultando a su jefe inmediato?
En situaciones de emergencia lidera las acciones a seguir según el procedimiento.
El cargo requiere de iniciativa y recursividad
No requiere de iniciativa y recursividad solamente seguir las instrucciones del jefe inmediato.
X. TOMA DE DECISIONES.
Las decisiones que se toman generan gran impacto en la organización, área y/o en el cargo.
No toma decisiones sin consultar a su jefe inmediato
¿Cuál considera usted que es su área de control, hasta donde puede tomar decisiones.?
Decidir el ingreso del personal externo.

XI. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES	
Conocimientos Generales	¿Cuáles conceptos, teorías, independientes del contexto de trabajo se requieren? Generalmente adquiridos en la educación formal y que permiten comprender o analizar una situación.
	Ética y normas de cortesía.

Conocimientos específicos sobre el medio laboral.	¿Cuales conocimientos sobre la empresa y sobre el contexto externo de la actividad profesional debo tener, de manera que le permitan adaptarse al cargo que desempeña actualmente?
	Disposiciones y condiciones de seguridad de la entidad
	Reconocimiento físico de la Planta eléctrica del Hospital

Habilidades técnicas y metodológicas sociales	Que capacidades debe poseer que le permiten operar. “Ser capaz de....”
	Capacidad de comunicarse de manera oral y escrita
	Capacidad de interrelacionarse con los demás de manera respetuosa
	Capacidad de suministrar información veraz y clara.

Actitudes de éxito	¿Qué actitudes debe poseer que le permiten “Ser .” asociados a una conductas de desempeño exitosas en el puesto de trabajo?
	Orden y Calidad
	Manejo adecuado de recursos disponibles
	Resolver situaciones críticas de su competencia
	Puntualidad y Asistencia
	Trabajo en Equipo
	Actitud de servicio
	Orientado al usuario

XII. FACTORES DE RESPONSABILIDAD		
RESPONSABILIDAD POR BIENES Y EQUIPOS.	¿Cuáles son los bienes que tiene bajo su responsabilidad directa dentro de su cargo?	
	Por los bienes relacionados dentro del turno	
RESPONSABILIDAD POR SUPERVISIÓN	Si usted tiene responsabilidades por supervisión de otras personas, favor indicar. Por supervisión directa: (personas que dependen directamente de usted) Señalar:	
	1. El tipo de supervisión, por ejemplo: general por resultados, instrucción, revisión del trabajo, planeación del trabajo, coordinación de actividades etc.	
	2. El nivel ocupacional de tales personas; por ejemplo: Directivo, , profesional, técnico o asistencial):	
	3. El número en cada nivel ocupacional	
	Tipo de Supervisión	Nivel Ocupacional
		Cantidad
	indirecta: sobre cuántas personas ejerce supervisión indirecta (Se trata de identificar el número de	

	empleados sobre los cuales ejerce supervisión indirecta a pesar de cada uno de ellos tener superior jerárquico) _____ en caso de que no ejerza ningún tipo de supervisión señalar _____ No ejerce supervisión _____ x		
INFORMACIÓN	¿Tiene que Presentar informes? SI ☐ NO ☒		
	Nombre del Informe	Objetivo	Dirigido a
			Periodicidad
INFORMACIÓN RESTRINGIDA	¿Qué tipo de información restringida en la empresa usted conoce en su trabajo?		
	El tipo de información no es restringida es de carácter oficial y publico		
	¿Cuál sería el impacto si esa información es revelada?		
	Si la información es divulgada el impacto sería leve.		
TRABAJANDO CON OTROS	Esta sección se pregunta acerca del nivel y propósito de su contacto con otros mientras realiza su trabajo. En la descripción del propósito de sus contactos, trate de usar palabras claves como dar, o cambio de información, discusión, explicación, convencimiento, o persuasión. Indique la frecuencia de los contactos sea: Continuamente, con frecuencia, ocasional.		
	CONTACTOS INTERNOS		
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto
	Personal del área de la salud	Continuamente	Ayuda en la movilización de pacientes, en traer las balas de oxígeno.
	CONTACTOS EXTERNOS		
	¿Con quién?	Frecuencia	Motivo del Contacto
	Usuarios	Continuamente	Solicitud de información al ingreso y salida de la entidad.
			Impacto por mala relación
			Relaciones laborales que afectan el clima laboral.
			Impacto por mala relación
			Insatisfacción del usuario por una atención deficiente
POR IMPACTO O ERROR.			
Describa el error más significativo que se pudiera llegar a cometer y su impacto.			
No cumplir los controles y procedimientos de seguridad para prevenir situaciones de emergencia que tendría un impacto grave.			
XIII. CONDICIONES DE TRABAJO			
Describa las condiciones ambientales que hacen inadecuado el puesto de trabajo (iluminación, ruidos, ventilación, temperatura, equipos etc.).			
El lugar de trabajo donde se desarrollan las actividades del puesto			
Riesgos que tiene durante el desempeño del cargo (Verificar matriz de riesgos laboral)			
Psicológico por la atención al publico			
Actividades que demandan un mayor esfuerzo físico, mental, visual y/o auditivo			
Esfuerzo visual y auditivo para controlar el acceso y salida de las personas			
XIV. INFORMACIÓN DEL ANÁLISIS OCUPACIONAL			
Encuestado: Ernesto Augusto Quintana Cáceres			
Analista: Diana Marcela Roa			
Jefe Inmediato: Alberto Jiménez Lozada			
XV. OBSERVACIONES			
«Observaciones_Encuestado.			
«Observaciones_Analista»			
«Observaciones_Jefe Inmediato»			

Anexo V. Cronograma

**DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS ESPECÍFICAS ÁREA ADMINISTRATIVA
SANATORIO DE AGUA DE DIOS E.S.E
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

DESARROLLO DE ETAPAS	Agosto/12				Septiembre/12				Octubre/12				Noviembre/12				Diciembre /12				Enero /13				Febrero /13			
	s1	s2	s3	s4	s5	s6	s7	s8	s9	s10	s11	s12	s13	s14	s15	s16	s17	s18	s19	s20	s21	s22	s23	s24	s25	s26	s27	s28
ACTIVIDAD 1: Analisis ocupacional																												
Listado de Cargos por areas y nombres de los titulares del cargo																												
Notificacion escrita a los encuestados																												
Realizacion de encuestas(Levantamiento de informacion)																												
Redaccion provisional de los analisis																												
Reuniones con jefes inmediatos (Validacion de informacion)																												
Redaccion (Validacion de informacion)																												
ACTIVIDADES 2: Elaboracion Mapas Funcionales																												
Identificacion actores claves																												
Conformacion de equipos tecnicos																												
Revision Mapas funcionales mesas concertacion DAFP-ESAP																												
Recopilacion y analisis procesos y procedimientos del area, revision de normogramas, productos, caracterizacion																												
Construccion de Mapas Funcionales (Analis Funcional)																												
ACTIVIDAD 3: Diseño de Perfiles																												
Proyeccion de Perfiles por competencias																												

Fuente: Elaboración propia.

Anexo W. Mapa funcional Servicios Administrativos

	MAPA FUNCIONAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Libertad y Orden
---	---	---

PROPÓSITO CLAVE	PROPORCIONAR BIENES Y SERVICIOS A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES PARA LA PRESTACIÓN EFICIENTE DEL SERVICIO DE ACUERDO A LA MISIÓN, POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE EN CONTRATACIÓN ESTATAL, PARA ALCANZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
------------------------	--

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA			
1	Planear la administración y contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales y normas vigentes	1.1	Determinar las necesidades de contratación de bienes y servicios según procedimiento	1.1.1	Consolidar los planes de necesidades de bienes y servicios de las unidades según procedimiento		
				1.1.2	Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta los planes y proyectos institucionales teniendo en cuenta la gestión de recursos		
		1.2	Diseñar planes de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los parámetros establecidos .	1.2.1	Gestionar anteproyecto presupuestal de acuerdo con prioridades establecidas y según procedimiento		
					1.2.1.1	Clasificar la información de acuerdo con la Ley de Presupuesto	1.2.1.2
				1.2.2	Apropiar el presupuesto según necesidades		
					1.2.2.1	Distribuir el presupuesto según necesidades del área	1.2.2.2
	1.2.3	Proyectar plan de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al procedimiento, necesidades detectadas y recursos asignados.					

2	Proveer bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos	2.1	Seleccionar los proveedores de los bienes y servicios mediante estudio técnico.	2.1.1	Comprar los bienes y servicios teniendo en cuenta normatividad vigente y procedimientos establecidos
					2.1.1.1. Realizar estudios de conveniencia y oportunidad de la contratación de acuerdo con procedimiento establecido
				2.1.1.1.1	Realizar estudios de mercado según procedimientos
				2.1.1.1.2	Realizar análisis de riesgos de contratación y de implicaciones para cada contratista según normatividad
				2.1.1.1.3	Elaborar justificación de la contratación de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos
				2.1.1.1.4	Elaborar estudios de pre factibilidad y factibilidad, en los casos necesarios, de acuerdo con los parámetros

	MAPA FUNCIONAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
---	---	---

FUNCIONES PRINCIPALES		FUNCIONES CLAVES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
2	Proveer bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos	2.1	Seleccionar los proveedores de los bienes y servicios mediante estudio técnico.	2.1.2	Elaborar pliegos teniendo en cuenta normatividad vigente
				2.1.2.1	Establecer términos y condiciones según normatividad vigente
				2.1.2.2	Dar respuesta a observaciones a pre pliegos según criterios de la entidad
				2.1.3	Ajustar pliegos o términos de referencia entregados a proponentes según observaciones recibidas.
				2.1.3.1	Realizar audiencia de aclaraciones, cuando sea el caso, según normatividad vigente
				2.1.3.2	Elaborar agendas y declaraciones a los pliegos según criterios de la entidad
				2.1.4	Respaldar presupuestalmente la contratación en los tiempos requeridos y según procedimientos.
				2.1.4.1	Solicitar certificados de disponibilidad presupuestal según procedimientos.
				2.1.5	Ordenar apertura del proceso de contratación según procedimientos establecidos y normatividad vigente.
				2.1.5.1	Elaborar acto administrativo de apertura con los pliegos definitivos, según normatividad vigente
				2.1.5.2	Informar sobre la apertura del proceso de contratación a las instancias requeridas y en los medios establecidos, de acuerdo con la normatividad, según sea el caso.
				2.1.6	Recibir ofertas según procedimientos y normatividad vigente
				2.1.6.1	Elaborar actas de recepción de ofertas en los formatos establecidos
				2.1.6.2	Verificar condiciones de las ofertas según procedimientos

				2.1.7	Calificar propuestas de acuerdo a criterios establecidos y normatividad vigente		
					2.1.7.1 Establecer los criterios de evaluación teniendo en cuenta normatividad vigente.	2.7.1.2 Valorar propuestas según criterios establecidos.	2.7.1.3 Ajustar la evaluación de acuerdo con observaciones recibidas al informe



MAPA FUNCIONAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



FUNCIONES PRINCIPALES		FUNCIONES CLAVES		UNIDADES DE COMPETENCIA			
2	Proveer bienes y servicios de acuerdo con políticas, planes, procedimientos y períodos de tiempo establecidos	2.2	Adquirir los bienes y servicios según procedimientos y normas vigentes	2.2.1	Adjudicar contratos según procedimientos establecidos.		
					2.2.1.1 Realizar audiencia de adjudicación cuando sea el caso, atendiendo normatividad vigente	2.2.1.2. Expedir acto administrativo de adjudicación según normatividad vigente	2.2.1.3 Notificar adjudicación por los medios establecidos según normatividad vigente.
				2.2.2	Elaborar contrato u órdenes de suministro y servicio de conformidad con la normatividad vigente		
					2.2.2.1 Determinar el régimen de obligaciones económicas, tributarias y jurídicas del contrato según normatividad	2.2.2.2 Transcribir contratos según instrucciones dadas y los términos de referencias establecidos	
				2.2.3	Asegurar que el contrato sea formalizado de acuerdo con la normatividad vigente		
					2.2.3.1 Legalizar el contrato según procedimientos establecidos	2.2.3.2 Verificar el cumplimiento de requisitos para el perfeccionamiento del contrato según normatividad vigente	
				2.2.4	Determinar condiciones de inicio del contrato según procedimientos		
					2.2.4.1 Establecer términos de inicio según criterios establecidos	2.2.4.2 Suscribir acta de inicio en los formatos y tiempos establecidos, cuando aplique	
				2.2.5	Verificar que los pedidos correspondan con los requisitos de especificidad y cantidad del producto a suministrar		
				2.2.6	Tramitar las solicitudes y pedidos de los procesos de acuerdo a la programación en compras y procedimientos establecidos		

				2.2.7	Contactar proveedor de bienes y servicios para coordinar pedidos y entregas de acuerdo al procedimiento establecido		
		2.3	Evaluar proveedores según procedimiento	2.3.1	Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo		
				2.3.1.1	Evaluar la ejecución del contrato, de acuerdo con estándares y normas técnicas establecidas	2.3.1.2	Gestionar modificaciones al contrato de acuerdo con revisiones y evaluaciones realizadas cuando sea el caso
						2.3.1.3	Aprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

 Sanatorio de Agua de Dios Empresa Social del Estado	MAPA FUNCIONAL SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	 Libertad y Orden
---	---	---

FUNCIONES PRINCIPALES		FUNCIONES CLAVES		UNIDADES DE COMPETENCIA		
		2.4	Liquidar contrato según procedimiento y normatividad vigente	2.4.1	2.4.1.1 Preparar el proyecto de acta de liquidación de acuerdo con la evaluación del contrato	2.4.1.2 Determinar las condiciones de finalización del contrato según ejecución del mismo.
3	Ingresar los bienes según procedimiento	3.1	Registrar los bienes según procedimientos y normas vigentes	3.1.1	Cotejar el inventario físico de la llegada de bienes contra soporte documental según procedimientos	
				3.1.2	Ingresar los bienes al sistema de información según procedimiento	
		3.2	Almacenar los bienes adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	3.2.1	Adecua el espacio físico para el almacenaje de los bienes según criterios técnicos.	
				3.2.2	Ubica los bienes en espacios físicos que cumplen con las normas de seguridad e higiene establecidas y los requerimientos técnicos los mismos	
4	Distribuir los bienes según requerimientos y procedimiento establecido	4.1	Egresar el bien del sistema según procedimiento	4.1.1	Verificar requerimientos contra existencias e históricos de consumo	
				4.1.2	Elaborar orden de despacho de los insumos y bienes en el programa establecido de acuerdo al procedimiento	
		4.2	Entregar el bien dentro del tiempo establecido	4.2.1	Programar la entrega de los elementos de acuerdo a los plazos establecidos o prioridades de las áreas	
				4.2.2	Legalizar la entrega del bien acuerdo al procedimiento	

Adoptado de Mesa Concertación DAFP- ESAP (2010), Validado Equipo Técnico de Gestión de Servicios Administrativos Sanatorio de Agua de Dios (2012)

Anexo X. Mapa funcional Economato

	MAPA FUNCIONAL ECONOMATO	 Libertad y Orden
---	-------------------------------------	---

PROPÓSITO CLAVE	SUMINISTRAR VIVIERES, GRANOS Y ABARROTES A LOS SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN PARA OFRECER A LOS USUARIOS UN PRODUCTO QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD
----------------------------	--

FUNCIONES PRINCIPALES	SUBFUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA
1 Suministrar los víveres, granos y abarroses a los servicios de alimentación y nutrición de los centros asistenciales	1.1 Recepcionar los pedidos internos de los servicios de alimentación y nutrición de acuerdo al procedimiento	1.1.1 Verificar que los pedidos de víveres, granos y abarroses correspondan a la programación y especificidad del suministro.
		1.1.2 Tramitar las solicitudes y pedidos de los procesos de acuerdo a la programación y procedimientos establecidos
	1.2 Ingresar los víveres y abarroses al sistema de acuerdo al procedimiento	1.2.1 Registrar los víveres y abarroses recibidos al sistema de información de acuerdo al procedimiento
		1.2.2 Verificar el suministro de víveres a los servicios de alimentación de acuerdo al programa.
	1.3 Egresar los víveres y abarroses al sistema de acuerdo al procedimiento	1.3.1 Verificar el histórico de consumo por centros para realizar pedidos
		1.3.2 Egresar el suministro del sistema de información de acuerdo al procedimiento
2 Ejecutar labores administrativas de acuerdo a los procedimientos del área	2.1 Documentar el proceso de suministro de víveres, granos y abarroses de acuerdo al procedimiento institucional	2.1.1 Ordenar los documentos del proceso de compra de víveres y remitirlos a contabilidad con los soportes presupuestales y legales.

		2.2	Cuantificar los costos vs ingresos de los servicios de alimentación de acuerdo al procedimiento	2.2.1	Consolidar los descuentos e ingresos por alimentación de los usuarios según procedimiento.

Elaboración propia: Equipo Técnico área Economato del Sanatorio de Agua de Dios (2012)

Anexo Y. Mapa funcional Farmacia

	MAPA FUNCIONAL FARMACIA	
---	--	---

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
1	Adquirir los medicamentos, suministros y dispositivos medico quirúrgicos	1.1	Disponer de los medicamentos y dispositivos médicos y elementos quirúrgicos para su dispensación en los servicios y al usuario externo.	1.1.1	Elaborar pedido de insumos clínicos, medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos de acuerdo a los niveles mínimos de stock.
				1.1.2	Remitir los pedidos de insumos clínicos, medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos de acuerdo al procedimiento
				1.1.3	Elaborar estudio de conveniencia si la compra supera el valor de compras establecido en las normas legales de acuerdo al procedimiento
2	Ingresar los medicamentos, dispositivos y elementos	2.1	Recepcionar y Almacenar los bienes adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	2.1.1	Verificar el inventario físico de los insumos, dispositivos, medicamentos y elementos contra soporte documental de entrega según especificaciones, procedimientos y normas vigentes
				2.1.2	Clasificar y almacenar los medicamentos de acuerdo a grupo terapéutico y codificación.
				2.1.3	Ubica los medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos en espacios físicos que cumplen con las normas de bioseguridad y los requerimientos técnicos.
				2.1.4	Asegurar el control al medio ambiente adecuado para el almacenamiento de los dispositivos, medicamentos y elementos de acuerdo a instrucciones

					técnicas.
				2.1.5	Asegurar la rotación de medicamentos de acuerdo al procedimiento
		2.2	2 Registrar los bienes según procedimientos y normas vigentes	2.2.1	Ingresar insumos clínicos, medicamentos y dispositivos medico quirúrgicos recibidos a sistema de información de acuerdo al procedimiento
				2.2.2	Organizar los documentos de compra y remitirlos a liquidación al área financiera según procedimiento
				2.2.3	Realizar las devoluciones de los medicamentos y dispositivos que no cumplen los estándares de calidad según procedimiento.

		MAPA FUNCIONAL FARMACIA		 Libertad y Orden	
FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
3	Distribuir los medicamentos, según requerimientos y procedimiento establecido	3.1	*Dispensar productos farmacéuticos y/o dispositivos médicos de acuerdo al usuario externo de acuerdo al procedimiento, condiciones seguras y normas vigentes*(funciones desarrolladas por contratista profesional regente en farmacia)	3.1.1	Organizar despacho de productos farmacéuticos según procedimiento y normativa legal vigente
				3.1.2	Efectuar la dispensación de productos farmacéuticos y dispositivos médicos de acuerdo con la prescripción médica, órdenes de pedido de los servicios de salud y disposiciones legales
				3.1.3	. Suministrar información al usuario respecto al uso y administración los medicamentos de acuerdo a los protocolos.
				3.1.4	Realizar las actividades de tecnovigilancia de acuerdo con el manual y normatividad vigente
		3.2	Egresar los dispositivos, productos y elementos del sistema según procedimiento	3.2.1	. Descargar del stock de farmacia los medicamentos y dispositivos entregados a los usuarios internos y externos de acuerdo al procedimiento
				3.2.2	Facturar los medicamentos en el sistema de acuerdo al procedimiento y la clasificación del usuario
				3.2.3	Gestionar la caja de recaudo por facturación del servicio según procedimiento
				3.2.4	Documentar el proceso de entrega de los productos y entrega de caja acuerdo al procedimiento
4	Verificar que la cadena de abastecimiento de productos farmacéuticos y dispositivos médicos cuente con niveles óptimos de stock	4.1	Monitorear el control de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos de acuerdo al procedimiento	4.1.1	Verificar el control de fecha de vencimiento de los dispositivos y productos farmacéuticos
				4.1.2	Realizar el control físico de inventarios vs el sistema de información periódicamente según procedimiento.

Elaboración propia: Equipo Técnico de Farmacia Sanatorio de Agua de Dios E.S.E (2012)

Nota: Las unidades de competencia sombreadas son ejecutadas por personal contratista

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo Z. Mapa funcional Facturación

	MAPA FUNCIONAL FACTURACIÓN	
---	---	---

PROPÓSITO CLAVE	FACTURAR LOS SERVICIOS DE SALUD DE CONFORMIDAD CON EL TIPO DE CONTRATO Y NORMATIVIDAD VIGENTE PARA CONTRIBUIR A LA SOSTENIBILIDAD ECONÓMICA Y FINANCIERA DE LA ENTIDAD
-----------------------------------	--

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
1	Programar la atención de los servicios de salud de acuerdo a la gestión de recursos.	1.1	Asignar citas médicas según procedimiento y disposición del personal profesional de la salud.	1.1.1	Cargar la programación de citas medicas en sistema de información según procedimiento
				1.1.2	Asignar las citas médicas a los usuarios de acuerdo a solicitud y programación disponible.
				1.1.3	Consultar Base de datos y/o listado de afiliados para verificar derechos y obligación de aseguradoras.
				1.1.4	Remitir listados del sistema general según procedimiento
				1.1.5	Documentar el proceso de programación y asignación de citas médicas según procedimiento.
2	Admitir al usuario en la red de servicios de salud para prestar los servicios de conformidad con la normatividad vigente	2.1	Admitir al usuario en la red de servicios de salud según normatividad y procedimiento vigente	2.1.1	Identificar y clasificar al usuario de acuerdo al tipo de afiliación y evento según sistema de seguridad social.
				2.1.2	Requerir y captar los documentos o soportes para la atención del usuario para el respectivo cobro a las aseguradoras según
				2.1.3	Comprobar los derechos del usuario de acuerdo al procedimiento
				2.1.4	Informar a E.P.S., A.R.S., A.R.P. el ingreso y del usuarios a la red de salud según el procedimiento y en el termino previsto
				2.1.5	Ingresar admisión en el sistema de información según procedimiento
3	Remitir al usuario a la red de servicios de mayor localidad de acuerdo al procedimiento y red de servicios más cercana	3.1	Efectuar el proceso asistencial prioritario de referencia y contrareferencia en la red de servicios de salud de acuerdo al tipo de usuario y la normatividad vigente	3.1.1	Tramitar la autorización de las solicitudes de pacientes Hansen Albergados y Externos de acuerdo al procedimiento.
				3.1.2	Realizar seguimiento al trámite hasta cerrar el ciclo del servicio.
				3.1.3	Elaborar reporte mensual de citas y autorizaciones

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

	MAPA FUNCIONAL FACTURACIÓN	
---	---------------------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
3				3.1.4	Comunicarse con centrales de referencia para ubicar al afiliado en la red más cercana según procedimiento.
				3.1.5	Informa a la entidad responsable de pago la ubicación y destino del paciente.
				3.1.6	Documentar el proceso de referencia y contra referencia según procedimiento
4	Egresar al usuario de la red hospitalaria de acuerdo al procedimiento y la normatividad vigente	4.1	Liquidar los servicios de salud prestados según procedimiento y normatividad vigente.	4.1.1	Ingresar los costos y cargos al sistema del servicio prestado para la liquidación de factura según procedimiento.
				4.1.2	Verificar el cumplimiento de los soportes documentales para liquidación de factura según procedimiento.
				4.1.3	Generar la factura de acuerdo al procedimiento y verificar el cumplimiento de requisitos para su trámite.
				4.1.5	Realizar el recaudo de cuotas moderadoras, cobro de prestación del servicio al particular
5	Consolidar las cuentas de facturación para el cobro de los servicios según procedimiento	5.1	Armar las cuentas de facturación a las aseguradoras según procedimiento y en los tiempos establecidos	5.1.1	Recepcionar y organizar la información de facturación que producen los servicios por la prestación de los servicios del primer nivel de atención.
				5.1.2	Realizar auditoria de tipo administrativo de la facturación por evento confrontada con los documentos soportes de acuerdo al procedimiento.
				5.1.3	Armar las cuentas de facturación por tipo de evento y tipo de contrato con las aseguradoras según procedimiento para su radicación

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

	MAPA FUNCIONAL FACTURACIÓN	
---	---------------------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
6.	Contestar la glosas administrativas según procedimiento y normatividad vigente		Revisar y contestar las glosas administrativas que presentan las aseguradora por concepto de la atención de los servicios del primer nivel de atención de acuerdo al procedimiento y en los plazos establecidos.	5.1.1	Ingresar en el sistema el radicado de facturación según procedimiento.
				5.1.2	Conciliar con la áreas funcionales que intervienen en le proceso las cuentas de acuerdo al procedimiento.
				5.1.3	Contestar las glosas administrativas de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos.
				5.1.4	Radicar cuentas ante las ERP de acuerdo a la normatividad vigente
				5.1.5	Consolidar en el sistema de información las glosas de la ERP

Elaboración: Equipo Técnico Facturación Hospitalaria Sanatorio de Agua de Dios E.S.E (2012)

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AA. Mapa funcional Cartera Hospitalaria

	MAPA FUNCIONAL CARTERA HOSPITALARIA	
---	---	---

PROPÓSITO CLAVE	GARANTIZAR LA SOSTENIBILIDAD FINANCIERA DEL HOSPITAL A TRAVÉS DE LAS ACTIVIDADES DE COBRO Y RECAUDO DE CARTERA A CADA UNA DE LAS DIFERENTES ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD (SUBSIDIADA, CONTRIBUTIVA, PARTICULARES Y ASEGURADORAS) EN FORMA OPORTUNA.
------------------------	---

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
1	Gestionar el cobro de los servicios hospitalarios prestados a las aseguradoras.	1.1	Radicar contestación de glosas ante las aseguradoras respecto a los servicios de salud prestados según procedimiento.	1.1.1	verificar la glosa y el concepto de objeción de la aseguradora según procedimiento
				1.1.2	Direccionar glosa según tipo de objeción(administrativa o medica) según procedimiento
				1.1.3	Ingresa al sistema operativo el control de las glosas según procedimiento
				1.1.5	Ingresa al sistema operativo la contestación de las glosas según procedimiento
		1.2	Realizar Seguimiento a las acciones de cobro según procedimiento.	1.2.1	Agendar cita con aseguradora para conciliar cartera.
				1.2.2	Depurar cartera ante la ERP de acuerdo a la normatividad vigente
				1.2.3	Registrar en el sistema operativo las operaciones de cobro de clientes internos y externos según procedimientos
				1.2.4	Actualizar el estado de cartera según clasificación y procedimiento
2	Gestionar el recaudo de la cartera hospitalaria a la aseguradoras	2.1	Realizar Seguimiento a las acciones de recaudo persuasivo y coactivo.	2.1.1	Revisión de los reportes de tesorería referente a los pagos por, transferencia electrónica, consignaciones o cheque girados al Hospital confrontados versus facturación de servicios
				2.1.2	Descargar en el sistema operativo las operaciones de recaudo de clientes internos y externos según procedimientos
				2.1.3	Conciliar cartera con dependencias de área según procedimiento
				2.1.4	Reportar el cobro coactivo al área jurídica según procedimiento

Elaboración propia: Equipo Técnico Cartera Hospitalaria Sanatorio de Agua de Dios E.S.E (2012)

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AB. Mapa funcional Mantenimiento y Transporte

	MAPA FUNCIONAL MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	 Libertad y Orden
---	--	---

PROPÓSITO CLAVE	PRESTAR SERVICIOS DE SOPORTE DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y VIGILANCIA A LOS PROCESOS INSTITUCIONALES PARA UNA EFICIENTE PRESTACIÓN DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO Y MISIONAL A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.
----------------------------	--

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
1	Mantener bienes y servicios de manera preventiva y correctiva siguiendo planes periódicos en los tiempos establecidos	1.1	Planear el mantenimiento de los bienes según requerimiento técnico y necesidades	1.1.1	Identificar necesidades de mantenimiento de la dotación física hospitalaria según procedimiento
				1.1.2	Verificar recursos para el mantenimiento en el tiempo previsto
				1.1.3	Programar las rutinas de mantenimiento preventivo de la infraestructura hospitalaria y equipos biomédicos de la Entidad y la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo cuando sea necesario, con sujeción al Plan Anual de Mantenimiento.
		1.2	Organizar la prestación del servicio según requerimientos y políticas	1.2.1	Proveer los recursos físicos, técnicos y humanos para el mantenimiento en el tiempo previsto
				1.2.2	Distribuir el personal de servicios generales según actividades establecidas
		1.3	Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes según procedimiento	1.3.1	Suministrar el servicio de mantenimiento en los tiempos previstos
					1.2.1.1 Tramitar solicitudes del servicio
					1.2.1.2 Asignar responsables del servicio según su tipo y especialidad
					1.2.1.3 Determinar clase de servicios según requerimiento
				1.3.2	Ejecutar los servicios de mantenimiento siguiendo normas establecidas
					1.2.2.1 Diagnosticar el tipo de servicio según requerimiento
					1.2.2.2 Preparar herramientas, equipos y materiales para la ejecución del mantenimiento de acuerdo a las normas técnicas de higiene y seguridad
					1.2.2.2. Presupuestar los materiales e insumos para ejecutar la obra
					1.2.2.2 Efectuar el mantenimiento de acuerdo a parámetros establecidos

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

	MAPA FUNCIONAL MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	 Libertad y Orden
---	--	---

FUNCIONES PRINCIPALES		SUBFUNCIONES		UNIDADES DE COMPETENCIA	
					1.2.2.3 Reportar ejecución del servicio en formatos establecidos 1.2.3.1 Comprobar la realización del servicio mediante firma 1.2.3.2 Llevar registros de recursos periódicamente
2.	Prestar el servicio logístico de transporte a los procesos institucionales, o el traslado básico asistencial a los usuarios externos de acuerdo al procedimiento y la normatividad vigente.	2.1	Alistar el vehículo automotor según procedimiento	1.1.1	Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos y Normas vigentes
				1.1.2	Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigentes
		2.2	Planificar las rutas de traslado para optimizar los tiempos	2.2.1	Trazar la ruta del recorrido para realizar la entrega de paquetes o documentación oficial o traslado de usuarios internos externos en el tiempo previsto.
				2.2.2.	Recoger el personal interno o externo, entrega de paquetes o documentación oficial en el tiempo previsto
		2.3	Conducir vehículos automotores de transporte de acuerdo con las normas vigentes.	2.3.1	Comprobar el funcionamiento del vehículo automotor según procedimiento del fabricante
				2.3.2	Maniobrar el vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos Técnicos y Normatividad vigente
				2.3.3	Trasladar a la personas en situación de riesgo de su salud al nivel de atención requerido/ Trasladar al usuario interno, paquetes o documentación oficial a su sitio de destino en el tiempo previsto
				2.3.4	Cumplir con los procedimientos de operación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

	MAPA FUNCIONAL MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE	
---	--	---

FUNCIONES PRINCIPALES	SUBFUNCIONES	UNIDADES DE COMPETENCIA
2	2.4 Asegurar que el vehículo automotor cuente con las herramientas necesarias para su correcto funcionamiento	2.4.1 Controlar el inventario de elementos e insumos del vehículo de emergencia o automotor
		2.4.2 Controlar el suministro de combustibles y tanquear el vehículo automotor según procedimiento
3 Ejecutar servicios de vigilancia para la seguridad de la planta física hospitalaria y seguridad del paciente.	3.1 Prevenir incidentes de acuerdo con características del servicio y normas vigentes	3.1.1 Identificar amenazas, riesgos, y / o vulnerabilidades de acuerdo con las características del servicio y los procedimientos establecidos
		3.1.2 Comunicar situaciones de emergencia de acuerdo al plan, normatividad vigente y procedimientos de seguridad.
	3.2 Atender los requerimientos informativos del usuario para visitar las instalaciones.	3.2.1 Orientar a los usuarios internos y externos para ingresar a la entidad de acuerdo al procedimiento
		3.2.2 Explicar las normas de seguridad al ingreso y egreso de la salida de usuarios internos y externos.
		3.2.3 Responder las inquietudes de los usuarios respecto al acceso y salida de las instalaciones.
	3.3 Vigilar los bienes de la planta física hospitalaria según procedimientos de seguridad física y del paciente	3.3.1 Ejecutar rondas de seguridad en las instalaciones hospitalarias y
		3.3.2 Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos a áreas críticas de atención y a los centros asistenciales.
4 Controlar los proceso de servicios generales según procedimiento	4.1 Supervisar la prestación de los servicios generales según procedimientos	4.1.1 Verificar cumplimiento de los servicios generales en los tiempos establecidos
		4.1.2 Elaborar informes de gestión y avance de indicadores del servicio periódicamente

Elaboración propia: Equipo Técnico Mantenimiento y Transporte Sanatorio de Agua de Dios E.S.E (2012)

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AC. Decreto 2539 (Competencias Comportamentales Sector Público)

COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los Compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	▪ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ▪ Asume la responsabilidad por sus resultados. ▪ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ▪ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	▪ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ▪ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ▪ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ▪ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ▪ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ▪ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	▪ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ▪ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ▪ Apoya a la organización en situaciones difíciles ▪ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL DIRECTIVO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	▪ Mantiene a sus colaboradores motivados. ▪ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ▪ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ▪ Promueve la eficacia del equipo. ▪ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ▪ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ▪ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	▪ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ▪ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ▪ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ▪ Busca soluciones a los problemas. ▪ Distribuye el tiempo con eficiencia. ▪ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, Comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	▪ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ▪ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ▪ Decide bajo presión. ▪ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre
Dirección Y Desarrollo De Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las Potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	▪ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ▪ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ▪ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. ▪ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ▪ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

	organizacionales presentes y futuras.	desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ▪ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ▪ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	▪ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ▪ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ▪ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ▪ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

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

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional	▪ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ▪ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ▪ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ▪ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. ▪ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ▪ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la Resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	▪ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ▪ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ▪ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. ▪ Clarifica datos o situaciones complejas. ▪ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	▪ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ▪ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ▪ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. ▪ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ▪ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ▪ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	▪ Ofrece respuestas alternativas. ▪ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ▪ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ▪ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ▪ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL PROFESIONAL SE AGREGAN CUANDO TENGAN PERSONAL A CARGO		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la Efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	▪ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. ▪ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. ▪ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. ▪ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. ▪ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. ▪ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. ▪ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. ▪ Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	▪ Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. ▪ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. ▪ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. ▪ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. ▪ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. ▪ Fomenta la participación en la toma de decisiones.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

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

Fuente: DAFP, 2005

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

COMPETENCIAS POR NIVEL JERÁRQUICO NIVEL ASISTENCIAL		
Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	▪ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ▪ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ▪ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ▪ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ▪ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. ▪ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	▪ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. ▪ Responde al cambio con flexibilidad. ▪ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	▪ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. ▪ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ▪ Acepta la supervisión constante. ▪ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	▪ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ▪ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	▪ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ▪ Cumple los compromisos que adquiere. ▪ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



**LISTADO DE CARGOS ADSCRITOS GRUPO DE GESTIÓN SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

ÁREA CONTRATACIÓN Y COMPRAS.

1. PROFESIONAL ESPECIALIZADO
2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 2.1) CON FUNCIONES DE CONTRATACIÓN
 - 2.2) CON FUNCIONES DE COMPRAS

ÁREA DE ALMACÉN

- 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AD. Perfil por competencias Profesional Especializado Coordinación Administrativa

PERFIL POR COMPETENCIAS



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Profesional Especializado
CÓDIGO-GRADO	2028-15
NIVEL	Profesional
UBICACIÓN	Coordinación Administrativa
IV. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☒ Líder equipo de Trabajo	 ☐ Integrante Equipo de Trabajo
VII. PROPÓSITO	
Gestionar la adquisición de bienes y servicios de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades y los procedimientos institucionales, para garantizar la operación de la prestación de servicios de salud.	
VIII. COMPETENCIAS FUNCIONALES PROFESIONAL GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Determinar las necesidades de contratación de bienes y servicios según procedimiento	Consolidar los planes de necesidades de bienes y servicios de las unidades según procedimiento
	Priorizar las necesidades de bienes y servicios teniendo en cuenta los planes y proyectos institucionales teniendo en cuenta la gestión de recursos
Diseñar planes de adquisición de bienes y servicios de acuerdo con los parámetros establecidos	Gestionar anteproyecto presupuestal de acuerdo con prioridades establecidas y según procedimiento
	Apropiar el presupuesto según necesidades
	Proyectar plan de adquisición de bienes y servicios de acuerdo al procedimiento y necesidades detectadas.
Adquirir los bienes y servicios según procedimientos y normas vigentes	Comprar los bienes y servicios teniendo en cuenta normatividad vigente y procedimientos establecidos
	Elaborar pliegos teniendo en cuenta normatividad vigente
	Ajustar pliegos o términos de referencia entregados a proponentes según observaciones

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

	recibidas.	
	Ordenar apertura del proceso de contratación según procedimientos establecidos y normatividad vigente.	
	Recibir ofertas según procedimientos y normatividad vigente	
	Calificar propuestas de acuerdo a criterios establecidos y normatividad vigente	
	Adjudicar contratos según procedimientos establecidos.	
	Asegurar que el contrato sea formalizado de acuerdo con la normatividad vigente	
	Determinar condiciones de inicio del contrato según procedimientos	
	Realizar seguimiento técnico, administrativo y financiero del contrato de acuerdo con lo establecido en el mismo	
IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Aprendizaje Continuo
		◆ Experticia profesional
		◆ Trabajo en equipo y Colaboración
		◆ Creatividad e Innovación
LIDERA GRUPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Liderazgo Grupos de Trabajo
		◆ Toma de Decisiones
X. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO	EXPERIENCIA.	
Título en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración de Negocios, Contaduría Pública, Especialización en áreas relacionadas al desempeño del cargo.	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.	

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AE. Perfil por competencias Auxiliar administrativo Área Contratación y Compras

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO-GRADO	4044-12
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Contratación y Compras
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPÓSITO	
IV. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA CONTRATACIÓN.	
Ejecutar labores de apoyo al proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida con el fin de contribuir con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las operaciones institucionales.	
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA CONTRATACIÓN.	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Ejecutar labores administrativas del proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad siguiendo procedimientos establecidos y teniendo en cuenta normatividad vigente	Controlar la emisión de órdenes y contratos de bienes y servicios de acuerdo al procedimiento
	Transcribir contrato y órdenes de servicio y suministro de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
	Revisar los requisitos documentales de los contratistas o proveedores de acuerdo a los requerimientos normativos.
	Realizar el procedimiento interno para asegurar la asignación presupuestal y liquidación del contrato
Documentar el proceso de contratación de acuerdo al procedimiento y a los requerimientos de la gestión documental institucional	Gestionar las cuentas por materiales e insumos de ferretería de acuerdo al procedimiento interno.
	Archivar documentos soporte de la contratación de acuerdo con parámetros establecidos y las normas técnicas de gestión documental.
	Expedir certificaciones, copias y demás documentación requerida por usuarios (externos) en los tiempos previstos, según procedimientos y teniendo en cuenta normatividad vigente.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

III. PROPÓSITO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA COMPRAS		
Ejecutar labores soporte al proceso de selección y adquisición de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida con el fin de contribuir con la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las operaciones institucionales		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA COMPRAS		
Adelantar el proceso de contratación de conformidad a los procedimientos y la normatividad vigente	Elaborar contrato u órdenes de suministro y servicio de conformidad con la normatividad vigente	
	Asegurar que el contrato sea formalizado de acuerdo con la normatividad vigente	
	Verificar que los pedidos correspondan con los requisitos de especificidad y cantidad del producto a suministrar	
	Tramitar las solicitudes y pedidos de los procesos de acuerdo a la programación en compras y procedimientos establecidos	
	Contactar proveedor de bienes y servicios para coordinar pedidos y entregas de acuerdo al procedimiento establecido	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboracion
		◆ Comunicación Efectiva.
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO	EXPERIENCIA.	
Título Bachiller Técnico en Gestión Administrativa, Comercial, Contable o financiera.	Seis (6) meses de experiencia relacionada	

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AF. Perfil por competencias Auxiliar administrativo Área Almacén

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO-GRADO	4044-15
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Almacén
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPÓSITO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA ALMACÉN	
Ejecutar labores administrativas en la recepción, almacenamiento y despacho de elementos, insumos, herramientas y equipo a las áreas de manera eficiente y oportuna.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA ALMACÉN.	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Registrar los bienes según procedimientos y normas vigentes	Cotejar el inventario físico de la llegada de bienes contra soporte documental según procedimientos
	Ingresar los bienes al sistema de información según procedimiento
Almacenar los bienes adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	Adecua el espacio físico para el almacenaje de los bienes según criterios técnicos.
	Ubica los bienes en espacios físicos que cumplen con las normas de seguridad e higiene establecidas y los requerimientos técnicos los mismos
Egresar el bien del sistema según procedimiento	Verificar requerimientos contra existencias e históricos de consumo
	Elaborar orden de despacho de los insumos y bienes en el programa establecido de acuerdo al procedimiento
Entregar el bien dentro del tiempo establecido	Programar la entrega de los elementos de acuerdo a los plazos establecidos o prioridades de las áreas
	Legalizar la entrega del bien acuerdo al procedimiento

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboracion
		◆ Comunicación Efectiva.
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Bachiller Técnico Comercial o Contable.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Fuente: Elaboración propia.



LISTADO DE CARGOS ADSCRITOS ECONOMATO

ÁREA ECONOMATO

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AG. Perfil por competencias Auxiliar administrativo Área Economato

PERFIL POR COMPETENCIAS



III. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO-GRADO	4044-15
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Economato
III. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPÓSITO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA ECONOMATO	
Ejecutar actividades de apoyo en el suministro de víveres y abarrotes a los servicios de nutrición y alimentación con el fin de brindar un producto nutritivo y de calidad a los usuarios internos.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ÁREA ECONOMATO	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Suministrar los víveres, granos y abarrotes a los servicio de alimentación y nutrición de los centros asistenciales según procedimiento.	Verificar que los pedidos de víveres, granos y abarrotes correspondan a la minuta mensual de nutrición y a la programación de producción.
	Remitir los pedidos de víveres, granos y abarrotes al área de compras de acuerdo a los procedimientos institucionales
Ejecutar las labores administrativas de acuerdo a los procedimientos establecido para el área.	Registrar el consumo de los víveres y abarrotes al sistema de información de acuerdo al procedimiento
	Verificar el suministro de vivieres a los servicios de alimentación de acuerdo a lo programado.
	Ordenar los documentos del proceso de compra de víveres y remitirlos con los soportes presupuestales legales según procedimiento.
	Consolidar los descuentos e ingresos por alimentación de los usuarios y reportarlos al área de subsidios y pagaduría de acuerdo al procedimiento

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
VII. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Bachiller Técnico Comercial o Contable.		Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Fuente: Elaboración propia.



LISTADO DE CARGOS ADSCRITOS GRUPO DE FARMACIA

ÁREA FARMACIA

1. TÉCNICO OPERATIVO
2. SECRETARIA
 - 2.1) CON FUNCIONES DE ALMACENAMIENTO MEDICAMENTOS
 - 2.2) CON FUNCIONES DE FACTURACIÓN

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

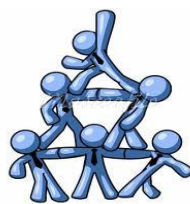
Anexo AH. Perfil por competencias Técnico Operativo Área Farmacia

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Técnico Operativo
CÓDIGO-GRADO	3132-11
NIVEL	Técnico
UBICACIÓN	Farmacia
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☒ Líder equipo de Trabajo	 ☐ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPÓSITO	
Gestionar administrativamente el servicio farmacéutico para proveer los medicamentos, reactivos químicos y dispositivos médicos para la efectiva prestación del servicio al usuario de conformidad con la normatividad vigente	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Disponer de los medicamentos y dispositivos médicos y elementos quirúrgicos para su dispensación intrahospitalaria y al usuario externo.	Realizar los pedidos de medicamentos, reactivos y dispositivos médicos en el tiempo previsto según procedimiento
	Remitir los pedidos al área de compras para su adquisición según procedimiento.
	Elaborar los estudios de conveniencia para compras de mayor cuantía de acuerdo a normatividad y procedimiento establecido.
Ingresar los medicamentos, reactivos o dispositivos al sistema de información según procedimiento.	Registrar en el sistema de información los insumos clínicos, medicamentos y dispositivos médico - quirúrgicos recibidos de acuerdo al procedimiento.
	Realizar las devoluciones de los medicamentos y dispositivos que no cumplen los estándares de calidad según procedimiento.
	Organizar los documentos de compra e ingreso y remitirlos a liquidación al área financiera según procedimiento
Egresar los dispositivos, productos y elementos del sistema según procedimiento	Descargar del stock de farmacia los medicamentos y dispositivos entregados a nivel intrahospitalario y usuarios externos de acuerdo al procedimiento

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

		Verificar el control de fecha de vencimiento de los dispositivos y productos farmacéuticos.
Monitorear el control de inventarios de medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos de acuerdo al procedimiento		Realizar el control físico de inventarios vs el sistema de información periódicamente según procedimiento.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO TÉCNICO		COMPETENCIA
		◆ Experticia Técnica
		◆ Trabajo en Equipo
		◆ Creatividad e Innovación.
LIDERA GRUPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Liderazgo Grupos de Trabajo
		◆ Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Tecnólogo en Regencia de Farmacia		Quince (15) meses de experiencia específica.

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AI. Perfil por competencias Secretario Área Farmacia.

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Secretario
CÓDIGO-GRADO	4178-14
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Farmacia
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
II. PROPÓSITO SECRETARIO ALMACÉN DE MEDICAMENTOS	
Ejecutar actividades administrativas en la recepción y almacenamiento de medicamentos en el servicio de farmacia de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.	
III. COMPETENCIAS FUNCIONALES SECRETARIO ALMACÉN DE MEDICAMENTOS	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Recepcionar los pedidos de medicamentos, insumos y dispositivos adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	Verificar el inventario físico de los insumos, dispositivos, medicamentos y elementos contra soporte documental de entrega según especificaciones, procedimientos y normas vigentes
	Devolver los medicamentos que no cumplen con las especificaciones técnicas
Almacenar los medicamentos, insumos y dispositivos adquiridos por la entidad de acuerdo al procedimiento establecido y la norma técnica de los mismos	Clasificar y almacenar los medicamentos de acuerdo a grupo terapéutico y codificación
	Ubicar los medicamentos, dispositivos médicos y elementos quirúrgicos en espacios físicos que cumplen con las normas de bioseguridad y los requerimientos técnicos.
	Señalizar los reactivos químicos de acuerdo al protocolo.
	Asegurar el control al medio ambiente adecuado para el almacenamiento de los dispositivos, medicamentos y elementos de acuerdo a instrucciones técnicas.
	Asegurar la rotación de medicamentos de acuerdo al procedimiento

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

IV. PROPÓSITO		
SECRETARIO FACTURADOR FARMACIA		
Ejecutar actividades administrativas en el proceso de facturación de medicamentos en el servicio de farmacia de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos.		
V. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
SECRETARIO FACTURADOR FARMACIA		
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA	
Facturar los despachos de medicamentos en el sistema de acuerdo al procedimiento	Elaborar ordenes de despacho de medicamentos	
	Remitir listado de facturación al área de cartera	
Gestionar la caja de recaudo por facturación del servicio según procedimiento	Llevar y mantener al día el libro de caja de recaudo con sus soportes documentales	
	Legalizar a diario la caja ante pagaduría para el reembolso de la caja	
VI. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
VII. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO	EXPERIENCIA.	
Titulo Bachiller Técnico Comercial o Auxiliar contable.	Siete (7) meses de experiencia relacionada	

Fuente: Elaboración propia.



**LISTADO DE CARGOS ADSCRITOS GRUPO DE FACTURACIÓN
HOSPITALARIA**

ÁREA FACTURACIÓN

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2. SECRETARIO
 - 2.1) CON FUNCIONES DE ASIGNACIÓN CITAS MEDICAS
 - 2.2) CON FUNCIONES DE ARMADO DE CUENTAS
3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 3.1 CON FUNCIONES DE CAJERO SERVICIO URGENCIAS
 - 3.2 CON FUNCIONES DE CAJERO SERVICIO CONSULTA EXTERNA

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AJ. Perfil por competencias Profesional Especializado Área Facturación

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Profesional Universitario
CÓDIGO-GRADO	2044-10
NIVEL	Profesional
UBICACIÓN	Facturación
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☒ Líder equipo de Trabajo	 ☐ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPOSITO	
Planificar, Organizar, dirigir y controlar los procesos de facturación de servicios de salud con el fin de contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO FACTURACIÓN	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Coordinar las actividades de facturación hospitalaria según procedimientos	Supervisar la recepción de facturas de los servicios teniendo en cuenta el tipo de facturación y contratos vigentes
	Programar la radicación de cuentas médicas y visitas a las aseguradoras
Evaluar y controlar la facturación y glosas de acuerdo con los parámetros establecidos	Recibir de Cartera las Objeciones y Glosas según Numero de ruta
	Remitir a Coordinación Hospitalaria las objeciones, glosas, Devoluciones de pertinencia Medica según procedimiento.
	Contestar oportunamente las glosas Administrativas de acuerdo al procedimiento y en el tiempo establecido.
	Consolidar las glosas recibidas por EPS en sistema de información establecido.
Monitorear el registro de Información de la facturación en el sistema de información y según procedimientos.	Revisar los registros de información en el sistema según procedimientos y parámetros establecidos.
	Elaborar informes de hallazgos encontrados según requerimientos.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Aprendizaje Continuo
		◆ Experticia profesional
		◆ Trabajo en equipo y Colaboración
		◆ Creatividad e Innovación
LIDERA GRUPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Liderazgo Grupos de Trabajo
		◆ Toma de Decisiones
VI. REQUISITOS DEL CARGO.		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Contaduría Pública.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AK. Perfil por competencias Secretario Área Facturación – Citas Médicas

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Secretario
CÓDIGO-GRADO	4178-14
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Facturación – Citas Médicas
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPÓSITO SECRETARIO DE CITAS MEDICAS	
Ejecutar actividades administrativas en el proceso asignación de citas médicas del usuario para acceder a la plataforma de servicios de salud institucional.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES SECRETARIO DE CITAS MEDICAS	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Asignar citas médicas según procedimiento y disposición del personal profesional de la salud	Cargar la programación de citas médicas en sistema de información según procedimiento
	Asignar las citas médicas a los usuarios de acuerdo a solicitud y programación disponible.
	Consultar Base de datos y/o listado de afiliados para verificar derechos y obligación de aseguradoras.
	Remitir listados del sistema general según procedimiento
	Documentar el proceso de programación y asignación de citas médicas según procedimiento.
III. PROPÓSITO SECRETARIO ARMADO DE CUENTAS	
Ejecutar actividades administrativas en el proceso facturación para la radicación de cuentas médicas.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES SECRETARIO ARMADO DE CUENTAS	
Armar y Radicar cuentas de servicios facturados según procedimiento.	Recepción, revisión, organización y consolidación de la información de facturación según procedimiento

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

		Documentar las cuentas con los soportes para radicado según procedimiento
		Clasificar y armar cuentas por EPS según procedimiento
		Realizar auditoria de tipo administrativo de la facturación por evento confrontada con los documentos soportes de acuerdo al procedimiento.
V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES.		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
IV. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Bachiller Técnico Comercial o contable.		Siete (7) meses de Experiencia Relacionada

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AL. Perfil por competencias Auxiliar Administrativo Área Facturación

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Auxiliar Administrativo (2)
CÓDIGO-GRADO	4044-12
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Facturación
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
II. PROPÓSITO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURADOR SERVICIO URGENCIAS	
Ejecutar actividades administrativas en el proceso de facturación en el servicio de urgencias con el fin de admitir o egresar al usuario de la plataforma de servicios interna o ubicar al usuario en una red de salud de mayor complejidad de manera oportuna y eficiente.	
III. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURADOR SERVICIO URGENCIAS	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Admitir al usuario en la red de servicios de salud según normatividad y procedimiento vigente	Identificar y clasificar al usuario de acuerdo al tipo de afiliación y evento según sistema de seguridad social
	Requerir y captar los documentos o soportes para la atención del usuario para el respectivo cobro a las aseguradoras según
	Comprobar los derechos del usuario de acuerdo al procedimiento
	Informar a E.P.S., A.R.S., A.R.P. el ingreso del usuarios a la red de salud según el procedimiento y en el término previsto
	Ingresar admisión en el sistema de información según procedimiento
Ubicar en la red de sistema de referencia y contra referencia al usuario según procedimiento.	Comunicarse con centrales de referencia para ubicar al afiliado en la red más cercana según procedimiento.
	Informa a la entidad responsable de pago la ubicación y destino del paciente.
	Documentar el proceso de referencia y contra referencia según procedimiento

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Liquidar los servicios de salud prestados según procedimiento y normatividad vigente.	Ingresar los costos y cargos al sistema del servicio prestado para la liquidación de factura según procedimiento.	
	Verificar los soportes documentales para liquidación de factura.	
	Generar la factura de acuerdo al procedimiento y verificar el cumplimiento de requisitos para su trámite.	
	Documentar el proceso de liquidación de prestación de servicios de acuerdo al procedimiento	
	Realizar el recaudo de cuotas moderadoras, cobro de prestación del servicio al particular	
III. PROPÓSITO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURADOR SERVICIO CONSULTA EXTERNA		
Ejecutar actividades administrativas de facturación en el servicio de consulta externa para prestar un servicio eficiente al usuario.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO FACTURADOR SERVICIO CONSULTA EXTERNA		
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA	
Liquidar los servicios de salud prestados según procedimiento y normatividad vigente.	Ingresar los RIPS al sistema del servicio prestado para la liquidación de factura según procedimiento.	
	Verificar los soportes documentales para liquidación de factura.	
	Generar la factura de acuerdo al procedimiento y verificar el cumplimiento de requisitos para su trámite.	
	Documentar el proceso de liquidación de prestación de servicios de acuerdo al procedimiento	
	Realizar el recaudo de cuotas moderadoras, cobro de prestación del servicio al particular	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
		◆ Colaboración

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		♦ Orden y Calidad
		♦ Comunicación Efectiva.
IV. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO	EXPERIENCIA.	
Titulo Técnico Auxiliar administrativo en servicios de salud.	Seis (6) meses de experiencia relacionada	

Fuente: Elaboración propia.



LISTADO DE CARGOS ADSCRITOS GRUPO DE CARTERA HOSPITALARIA

ÁREA CARTERA

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
2. SECRETARIO

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AM. Perfil por competencias Auxiliar Administrativo Área Cartera

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO-GRADO	4044-15
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Cartera
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
II. PROPOSITO	
Ejecutar actividades administrativas con el fin de gestionar el cobro de la venta de servicios a las diferentes Entidades prestadoras de Servicios de salud con el fin de fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	
III. COMPETENCIAS FUNCIONALES AUXILIAR ADMINISTRATIVO GESTIÓN DE COBRO.	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Revisión de glosas aseguradoras respecto a los servicios de salud prestados según procedimiento.	Recepcionar las glosas y verificar el concepto de objeción de la aseguradora.
	Ingresar al sistema operativo el control de las glosas según procedimiento
Tramitar las glosas de acuerdo al procedimiento	Verificar las objeciones de glosas según procedimiento
	Remitir a las instancias competentes la contestación de la glosa según procedimiento
Recaudar cartera según contratación, procedimiento y normatividad vigente.	Remitir la Contestación de las glosas de acuerdo al procedimiento y plazos establecidos.
	Generar las notas débito y crédito según procedimientos
	Radicar contestación de glosas a los entes aseguradores según procedimiento

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Técnico en Gestión financiera o Administrativa		Doce (12) meses de experiencia relacionada.

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AN. Perfil por competencias Secretario Área Cartera

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Secretario
CÓDIGO-GRADO	4178-13
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Cartera
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Lider equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPÓSITO	
Ejecutar actividades administrativas con el fin de recaudar la cartera por venta de servicios a las diferentes Entidades prestadoras de Servicios de salud con el fin de fortalecer la sostenibilidad financiera de la entidad.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES SECRETARIO GESTIÓN DE CARTERA	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Gestionar el cobro de la cartera para la ejecución de los pagos de las aseguradoras en el tiempo establecido de acuerdo al procedimiento.	Cobrar y recaudar la cartera de la entidad de acuerdo con procedimientos establecidos y normatividad vigente.
	Verificar pagos de aseguradoras según procedimiento
Gestionar el recaudo de cartera hospitalaria según procedimiento.	Conciliar cartera con dependencias de área según procedimiento
	Depurar cartera ante las aseguradoras de acuerdo a la normatividad vigente
	Conciliar cartera con aseguradoras según procedimiento
	Descargar en el sistema operativo las operaciones de recaudo de clientes internos y externos según procedimientos

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Técnico en Gestión financiera o comercial.		Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

Fuente: Elaboración propia.



**LISTADO DE CARGOS ADSCRITOS GRUPO DE
MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE**

ÁREA MANTENIMIENTO

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO
2. SECRETARIO
3. OPERARIO CALIFICADO

ÁREA TRANSPORTE

1. CONDUCTOR MECÁNICO

ÁREA SEGURIDAD

1. CELADOR

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AO. Perfil por competencias Profesional Área Mantenimiento y Transporte

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Profesional Universitario
CÓDIGO-GRADO	2044-10
NIVEL	Profesional
UBICACIÓN	Mantenimiento y Transporte
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☒ Líder equipo de Trabajo	 ☐ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPOSITO	
Coordinar las operaciones de servicios generales, Mantenimiento, Seguridad y Transporte para garantizar el apoyo logístico a las demás áreas de manera eficiente y oportuna.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES PROFESIONAL UNIVERSITARIO MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE.	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Planear el mantenimiento de los bienes según requerimiento técnico y necesidades	Identificar necesidades de mantenimiento de la dotación física hospitalaria según procedimiento
	Verificar recursos para el mantenimiento en el tiempo previsto
	Programar las rutinas de mantenimiento preventivo de la infraestructura hospitalaria y equipos biomédicos de la Entidad y la ejecución de los trabajos de mantenimiento correctivo cuando sea necesario, con sujeción al Plan Anual de Mantenimiento.
Organizar la prestación del servicio según requerimientos y políticas	Proveer los recursos físicos, técnicos y humanos para el mantenimiento en el tiempo previsto
	Distribuir el personal de servicios generales según actividades establecidas
Suministrar el servicio de mantenimiento en los tiempos previstos	Asignar responsables del servicio según su tipo y especialidad
	Determinar clase de servicios según requerimiento
Supervisar la prestación de los servicios generales según procedimientos	Verificar cumplimiento de los servicios generales en los tiempos establecidos
	Elaborar informes de gestión y avance de indicadores del servicio periódicamente

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Aprendizaje Continuo
		◆ Experticia profesional
		◆ Trabajo en equipo y Colaboración
		◆ Creatividad e Innovación
LIDERA GRUPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Liderazgo Grupos de Trabajo
		◆ Toma de Decisiones
VII. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo en Ingeniería Industrial.		Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AP. Perfil por competencias Secretario Área Mantenimiento y Transporte

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.		
CARGO	Secretario	
CÓDIGO-GRADO	4178-13	
NIVEL	Asistencial	
UBICACIÓN	Mantenimiento y Transporte	
II. ROL ORGANIZACIONAL		
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo	
III. PROPÓSITO		
Ejecutar actividades administrativas de apoyo en las operaciones de mantenimiento y transporte según procedimientos y políticas institucionales		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES SECRETARIO MANTENIMIENTO Y TRANSPORTE		
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA	
Suministrar el servicio de mantenimiento en los tiempos previstos	Registrar en el sistema de información las solicitud de mantenimiento de las áreas según procedimiento	
	Tramitar la solicitud del servicio según procedimiento	
	Informar al personal el reporte del servicio en el tiempo previsto	
	Comprobar la realización del servicio mediante firma	
	Llevar registros de recursos periódicamente	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		◆ Colaboración
		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Bachiller técnico comercial o contable		Nueve (9) meses experiencia relacionada.

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AQ. Perfil por competencias Operario Calificado Área Mantenimiento

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.		
CARGO	Operario Calificado	
CÓDIGO-GRADO	4169-13	
NIVEL	Asistencial	
UBICACIÓN	Mantenimiento	
II. ROL ORGANIZACIONAL		
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo	
III. PROPÓSITO		
Ejecutar labores de apoyo en el mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física según su especialidad de acuerdo al procedimiento y en los tiempos previstos.		
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA	
Ejecutar el mantenimiento preventivo o correctivo de los bienes según procedimiento	Diagnosticar el tipo de servicio según requerimiento	
	Preparar herramientas, equipos y materiales para la ejecución del mantenimiento de acuerdo a las normas técnicas de higiene y seguridad industrial.	
	Presupuestar los materiales e insumos para ejecutar la obra	
	Efectuar el mantenimiento de acuerdo a parámetros establecidos	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Compromiso con la Organización

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
	◆ Colaboración	
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO	EXPERIENCIA.	
Título de formación técnica ocupacional del SENA en Electricidad, Construcción o Hidráulica	Siete (7) meses experiencia relacionada.	

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AR. Perfil por competencias Conductor Mecánico Área Transporte

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Conductor Mecánico
CÓDIGO-GRADO	4103-13
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Transporte
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPÓSITO	
Trasladar y Transportar usuarios internos y externos, cargas o encomiendas institucionales en vehículos oficiales con seguridad y calidad en los tiempos previstos.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES.	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Alistar el vehículo automotor según procedimiento	Revisar condiciones del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos y Normas vigentes
	Realizar mantenimiento preventivo del vehículo automotor de acuerdo a procedimientos técnicos y normatividad vigente.
Planificar las rutas de traslado para optimizar los tiempos	Trazar la ruta del recorrido para realizar la entrega de paquetes o documentación oficial o traslado de usuarios internos externos en el tiempo previsto.
	Recoger el personal interno o externo, entrega de paquetes o documentación oficial en el tiempo previsto
Conducir vehículos automotores de transporte de acuerdo con las normas vigentes.	Comprobar el funcionamiento del vehículo automotor según procedimiento del fabricante
	Maniobrar el vehículo automotor de acuerdo con los procedimientos Técnicos y Normatividad vigente
	Trasladar a la personas en situación de riesgo de su salud al nivel de atención requerido/ Trasladar al usuario interno, paquetes o documentación oficial a su sitio de destino en el tiempo previsto.
Asegurar que el vehículo automotor cuente con las herramientas necesarias para su correcto funcionamiento	Controlar el inventario de elementos e insumos del vehículo de emergencia o automotor
	Controlar el suministro de combustibles y tanquear el vehículo automotor según

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

		procedimiento.
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
V. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Bachiller Académico en cualquier modalidad. Curso específico de Manejo de Vehículos de Emergencia y Primeros Auxilios. OTRO: Licencia de conducción de categoría acorde con las especificaciones del vehículo asignado.		Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Fuente: Elaboración propia.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

Anexo AS. Perfil por competencias Celador Mecánico Área Vigilancia

PERFIL POR COMPETENCIAS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO.	
CARGO	Celador
CÓDIGO-GRADO	4197-11
NIVEL	Asistencial
UBICACIÓN	Vigilancia
II. ROL ORGANIZACIONAL	
 ☐ Líder equipo de Trabajo	 ☒ Integrante Equipo de Trabajo
III. PROPOSITO	
Ejecutar actividades de vigilancia en el área hospitalaria, administrativa y demás centros asistenciales para salvaguardar los bienes y equipos de la institución y brindar seguridad dentro de las instalaciones a los usuarios internos y externos.	
IV. COMPETENCIAS FUNCIONALES.	
FUNCIONES CLAVES	UNIDAD DE COMPETENCIA
Prevenir incidentes de acuerdo con características del servicio y normas vigentes	Identificar amenazas, riesgos, y / o vulnerabilidades de acuerdo con las características del servicio y los procedimientos establecidos.
	Comunicar situaciones de emergencia de acuerdo al plan de emergencia, normatividad vigente y procedimientos de seguridad.
Atender los requerimientos informativos del usuario para visitar las instalaciones.	Orientar a los usuarios internos y externos para ingresar a la entidad de acuerdo al procedimiento
	Explicar las normas de seguridad al ingreso y egreso de la salida de usuarios internos y externos.
	Responder las inquietudes de los usuarios respecto al acceso y salida de las instalaciones.
Vigilar los bienes de la planta física hospitalaria según procedimientos de seguridad física y del paciente	Ejecutar rondas de seguridad en las instalaciones hospitalarias, áreas administrativas y centros asistenciales.
	Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos a áreas críticas de atención y a los centros asistenciales.

DISEÑO DE PERFILES POR COMPETENCIAS.

V. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
COMUNES A LOS SERVIDORES PUBLICOS		COMPETENCIA
		◆ Orientación a resultados
		◆ Orientación al usuario y al ciudadano
		◆ Transparencia
		◆ Compromiso con la Organización
NIVEL DEL CARGO		COMPETENCIA
		◆ Manejo de la información
		◆ Adaptación al cambio
		◆ Disciplina
		◆ Relaciones Interpersonales
INTEGRA EQUIPOS DE TRABAJO		COMPETENCIA
		◆ Flexibilidad y colaboración
		◆ Comunicación Efectiva.
VI. REQUISITOS DEL CARGO		
ESTUDIO		EXPERIENCIA.
Titulo Bachillerato en cualquier modalidad Curso básico para vigilantes Nivel I		Seis (6) meses de experiencia laboral.

Fuente: Elaboración propia.