

NIVEL	DEPENDENCIA	DENOMINACION DEL EMPLEO	CODIGO	GRADO	ESTUDIOS	EXPERIENCIA	PROPOSITO PRINCIPAL	COMPETENCIAS COMUNES	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	CARGOS	NATURALEZA DEL CARGO	DISPONIBLE
DIRECTIVO	GERENTE	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO	85	02	* Título profesional en áreas de la salud	Experiencia profesional de un (1) en el sector salud	Ejecución de labores de gestión, dirección, formulación, adopción de políticas, planes, programas, proyectos, planeación, evaluación y control en la administración del Hospital con el fin de garantizar el desarrollo coordinado de la Empresa, de sus empleados y de los programas de salud implementados, orientado a satisfacer las necesidades en servicios de salud de primer nivel de atención de la comunidad.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* LIDERAZGO * PLANEACIÓN * TOMA DE DECISIONES * DIRECCIÓN Y DESARROLLO * CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	1	PERIODO	NO
DIRECTIVO	AREA ASISTENCIAL	SUB. CIENTIFICO	72	01	* Título profesional en área de la salud. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financieras, jurídicas, contables, económicas o ciencias de la salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional administrativa y asistencial relacionada en Entidades del Sector Salud.	Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento a los programas y proyectos del área asistencial, estableciendo metas y objetivos acordes con la misión estratégica institucional, para garantizar un adecuado funcionamiento de las áreas y servicios, con una atención integral enfocada al primer nivel de atención y enmarcada en parámetros de seguridad del paciente, profesionalismo y calidad.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* LIDERAZGO * PLANEACIÓN * TOMA DE DECISIONES * DIRECCIÓN Y DESARROLLO * CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NO
DIRECTIVO	AREA ADMINISTRATIVA	SUB. ADMINISTRATIVO	68	01	* Título profesional en áreas económicas o administrativas - Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financieras, jurídicas, contables, económicas o ciencias de la salud.	Doce (12) meses de experiencia profesional administrativa y/o asistencial relacionada en Entidades del Sector Salud.	Ejecución de labores administrativas de dirección, organización, planeación y control, mediante la administración de los recursos de la institución, velando por el normal funcionamiento de la entidad, para el cumplimiento de la misión y logro de los objetivos.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* LIDERAZGO * PLANEACIÓN * TOMA DE DECISIONES * DIRECCIÓN Y DESARROLLO * CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	1	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	NO

ASESOR	OFICINA DE CONTROL INTERNO	ASESOR DE CONTROL INTERNO	105	01	* Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Contaduría Pública. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas administrativas, financieras, jurídicas, contables, económicas o ciencias de la salud.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.	Asesorar, promover y evaluar el desarrollo del sistema de Control Interno en la entidad, recomendando las acciones de mejoramiento continuo, para el logro de la misión y objetivos institucionales, con eficiencia, eficacia y efectividad.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* EXPERTICIA PROFESIONAL * CONOCIMIENTO DEL ENTORNO * CONSTRUCCIONES DE RELACIONES * INICIATIVA	1	PERIODO	NO
PROFESIONAL	HOSPITALIZACIÓN, URGENCIAS, CONSULTA EXTERNA	PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO	217	07	* Título Profesional en Medicina	-	Ejecución de labores médicas profesionales en actividades de asistencia médica en prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad, en las áreas asistenciales, conforme a los procesos y guías médicas definidas por el hospital y las normas vigentes	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* APRENDIZAJE CONTINUO * EXPERTICIA PROFESIONAL * TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION * CREATIVIDAD E INNOVACION	2	PERIODO (1 AÑO)	NO
PROFESIONAL	AREA ASISTENCIAL	ENFERMERO	243	06	* Título Profesional en Enfermería y Tarjeta Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional	Programar, coordinar, ejecutar, supervisar, y evaluar las acciones de enfermería en el primer nivel de atención con el fin de brindar un cuidado integral al paciente, familia y comunidad conjuntamente con el equipo interdisciplinario de acuerdo con las políticas locales, y nacionales de salud; como también las normas y procedimientos vigentes contribuyendo de esta manera al desarrollo institucional y social, en el área que le sea asignada.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* APRENDIZAJE CONTINUO * EXPERTICIA PROFESIONAL * TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION * CREATIVIDAD E INNOVACION SI TIENE PERSONAL A CARGO: * LIDERAZGO DE GRUPOS DE TRABAJO * TOMA DE DECISIONES	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	NO
TECNICO	AREA ADMINISTRATIVA	TECNOLOGO	314	03	* Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con sus funciones.	Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.	Ejecución y administración de los sistemas de información, así como la adecuación y asistencia en su manejo.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* EXPERTICIA TECNICA * TRABAJO EN EQUIPO * CREATIVIDAD E INNOVACION	2	CARRERA ADMINISTRATIVA	NO
ASISTENCIAL		AUX. ADMINISTRATIVO	407	04	* Título de bachiller en	Doce (12) meses de experiencia	Realizar actividades de soporte administrativo en los procesos de	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	* MANEJO DE LA INFORMACION * ADAPTACION AL CAMBIO	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	NO

	AREA ADMINISTRATIVA				cualquier modalidad	relacionada en entidades del sector salud.	facturación, registro de servicios, atención al usuario y caja.	* TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* DISCIPLINA * RELACIONES INTERPERSONALES * COLABORACION			
ASISTENCIAL	AREA ASISTENCIAL	AUX. AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA)	412	06	*Título de Técnico o Auxiliar de Enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.	Ejecución de labores de apoyo en enfermería, orientadas a la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* MANEJO DE LA INFORMACION * ADAPTACION AL CAMBIO * DISCIPLINA * RELACIONES INTERPERSONALES * COLABORACION	4	CARRERA ADMINISTRATIVA	3
ASISTENCIAL	AREA ASISTENCIAL	AUX. AREA DE LA SALUD (ENFERMERIA)	412	06	*Título de Técnico o Auxiliar de Enfermería	Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.	Ejecución de labores de apoyo en enfermería, orientadas a la atención de pacientes de origen ambulatorio, intrahospitalario o extramural.	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* MANEJO DE LA INFORMACION * ADAPTACION AL CAMBIO * DISCIPLINA * RELACIONES INTERPERSONALES * COLABORACION	3	PROVISIONAL	NO
ASISTENCIA	AREA ASISTENCIAL	AUX. AREA DE LA SALUD (HIGIENE ORAL)	412	05	* Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con sus funciones	Doce (12) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud.	Ejecución de labores asistenciales intra y extra murales en procedimientos de nivel auxiliar en salud oral, en la ESE Hospital San José de Belén de Umbría (Rda.)	* ORIENTACIÓN A RESULTADOS * ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO * TRANSPARENCIA * COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	* MANEJO DE LA INFORMACION * ADAPTACION AL CAMBIO * DISCIPLINA * RELACIONES INTERPERSONALES * COLABORACION	1	CARRERA ADMINISTRATIVA	SI
TOTAL, PERSONAL										18		