

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO.

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL JERÁRQUICO: | Profesional. |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | Profesional Especializado. |
| CÓDIGO: | 222 |
| GRADO: | 30 |
| No DE CARGOS: | 1 |
| DEPENDENCIA: | Donde se ubique el empleo |
| CARGO DEL SUPERIOR INMEDIATO: | Quien ejerza la supervisión directa. |

II. ÁREA FUNCIONAL.

SUBGERENCIA CORPORATIVA – DIRECCION ADMINISTRATIVA – ALMACEN GENERAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e implementar las acciones necesarias que permitan la ejecución y desarrollar los procesos relacionados con la programación, administración y suministro de elementos devolutivos y de consumo a las dependencias de la E.S.E., de acuerdo con la normatividad vigente, con criterios de accesibilidad, oportunidad, pertinencia, seguridad, continuidad, y directrices del jefe inmediato.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procedimientos relacionados con el registro (entradas y salidas de artículos), las bajas de almacén y coordinar los remates de los bienes dados de baja, de acuerdo con las normas que regulan la materia.
2. Desarrollar las políticas sobre destinación de los elementos inservibles y reintegros de acuerdo en lo establecido en el código fiscal y directrices del jefe inmediato.
3. Organizar, controlar y resolver coordinadamente con las áreas correspondientes, las necesidades del talento humano, de recursos físicos, tecnológicos y financieros que garanticen la adecuada prestación del servicio.
4. Elaborar los mapas de riesgo, informes, estudios, indicadores, estadísticas, evaluaciones, actualización de procesos y procedimientos, actos administrativos, documentos, certificados, constancias, registros y demás datos que sean requeridos.
5. Emitir respuesta en términos a las solicitudes internas y externas radicadas a la Subred Integrada de Servicios de Salud Norte E.S.E., de acuerdo con los lineamientos establecidos según la normatividad vigente y directrices del jefe inmediato.
6. Conocer, implementar y cumplir las disposiciones para la sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, participar en las actividades que se programen y preparar los informes que le sean solicitados, de conformidad con la naturaleza del empleo y la normatividad vigente.
7. Gestionar la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demanden los procesos de Calidad y de Gestión Documental.

8. Gestionar las acciones de articulación intra e interinstitucional que se requieran para el adecuado cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de conformidad con las indicaciones del jefe inmediato y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS Y ESENCIALES

1. Sistema general de seguridad social en salud (SGSSS).
2. Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
3. Sistemas de inventario y almacenamiento de medicamentos.
4. Indicadores de gestión.
5. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
6. Sistema Integrado de Gestión.
7. Administración de Recursos.
8. Manuales de procesos y procedimientos.
9. Normatividad en Mantenimiento e Infraestructura, Activos Fijos e Inventarios y Gestión de Suministros.
10. Gestión de Proyectos.
11. Indicadores de Gestión.
12. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
13. Régimen Disciplinario y Estatuto anticorrupción.
14. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aporte técnico - profesional. 2. Comunicación efectiva. 3. Gestión de procedimientos. 4. Instrumentación de decisiones. <p>Se adicionan con personal a cargo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirección y Desarrollo de personal. 2. Toma de decisiones. |

COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al detalle 2. Manejo eficaz y eficiente de recursos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de análisis 2. Transparencia 3. Planificación del trabajo 4. Gestión de procedimientos de Calidad 5. Integridad Institucional |

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

| ESTUDIO | EXPERIENCIA |
|----------------|--------------------|
|----------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| <p>Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas del núcleo básico del conocimiento en: Administración.</p> <p>Título profesional en: Ingeniería Industrial del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Título profesional en: Economía del núcleo básico del conocimiento en: Economía.</p> <p>Título profesional en Contaduría del núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública.</p> <p>Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.</p> |
|--|--|