REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS CIVILES Y NO UNIFORMADOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

TABLA DE CONTENIDO

1. Presentación
2. Introducción
3. Objetivos
4. Generalidades
5. Organigrama de la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Misión.
7. Visión.
8. Funciones Generales de la Dirección General de Sanidad Militar.

9. Decreto No. 4783 de 2008 "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la Planta de Personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional-Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones".

10. Listado de Empleos de la Planta de Personal Ministerio de Defensa Nacional - Comando General Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar.

11. Resolución "Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y competencias para los empleos públicos de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional - Comando General Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar ".

12. Descripción de Funciones Esenciales de cada uno de los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar.

ANEXO:

- Apartes del Decreto No. 1070 del 26 de Mayo de 2015, en lo relacionado con las Reglamentaciones Generales- Administración de Personal.... "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa".

1. PRESENTACIÓN

La Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Talento Humano, ha elaborado el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de los Funcionarios Públicos Civiles y no Uniformados del Ministerio de Defensa Nacional – Comando General Fuerzas Militares - Dirección General de Sanidad Militar, siendo éste, el documento base para la administración y gestión del Talento Humano de la entidad y un elemento requerido en la puesta en marcha del sistema de gestión del talento humano por competencias.

En este Manual, se integran los elementos básicos del sistema de administración del personal como son: la identificación del empleo, los requisitos del empleo, el proceso en el que participa, el propósito principal y la dependencia en la que se ubica el empleo.

Por último se describen para cada empleo las competencias laborales definidas por empleo así: las competencias comportamentales precisadas para cada nivel de empleo por el Decreto 1070 de 2015 y las competencias funcionales para cada perfil ocupacional, descritas en la Resolución 3135 de 2011.

En el Manual Específico de Funciones y Competencias se identifican para las competencias funcionales las evidencias de producto y/o servicio, desempeño y de conocimiento y formación que permitan el montaje del sistema de evaluación del desempeño por competencias y los elementos básicos para el diseño de los planes de mejoramiento individual.

2. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Sanidad Militar con este Manual Especifico de Funciones cumple la obligación de establecer las funciones esenciales para los distintos empleos de la planta global; derivándose esta del artículo 122 de la Constitución Política de Colombia de 1991 que instituye: "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento" y las establecidas en el artículo 34 de la Ley 734 de 2002 sobre el deber de cumplir las funciones asignadas al empleo, definidas en el Manual de funciones de cada entidad.

Así mismo, se da observancia a los lineamientos del sistema de carrera administrativa especial del Sector Defensa, referente a la administración del Talento Humano, promulgada en el **Decreto 092 de 2007** y demás normas que contemplan entre otras, el establecimiento de una nomenclatura especial para los distintos empleos de la planta de personal, la definición de los requisitos de estudio y experiencia particulares para cada empleo y la metodología para la identificación y descripción de las competencias funcionales identificadas, según el propósito desarrollado y el nivel al que corresponde dicho empleo.

Este Manual de funciones Específicas y Competencias Laborales, será el documento rector de la administración del personal de la institución, dado que establece las funciones esenciales de los diferentes empleos las cuales se encuentran asociadas a un determinado nivel jerárquico y a los distintos procesos institucionales.

3. OBJETIVOS

El Manual Específico de Funciones y Competencias laborales tiene dos objetivos generales a saber:

- Determinar las funciones esenciales para cada empleo, de acuerdo al proceso en el que participa, el propósito del mismo y la dependencia en la que se ubica cada empleo.
- Establecer tanto las competencias laborales (comportamentales-funcionales) como las evidencias y resultados que se generan con la acción del cumplimiento de las funciones de un empleo.

4. GENERALIDADES

La Ley No. 1033 de 2006, estableció el sistema especial de carrera del Sector Defensa; en consecuencia el MINDEFENSA, instauró una normatividad propia para la administración del personal civil, consistente en la articulación de un sistema de gestión del Talento Humano que se traduce en el Manual Específico de Funciones y Competencias como una herramienta fundamental que establece las funciones esenciales que definen las responsabilidades de cada empleo, respetando la naturaleza del nivel de cada uno de ellos.

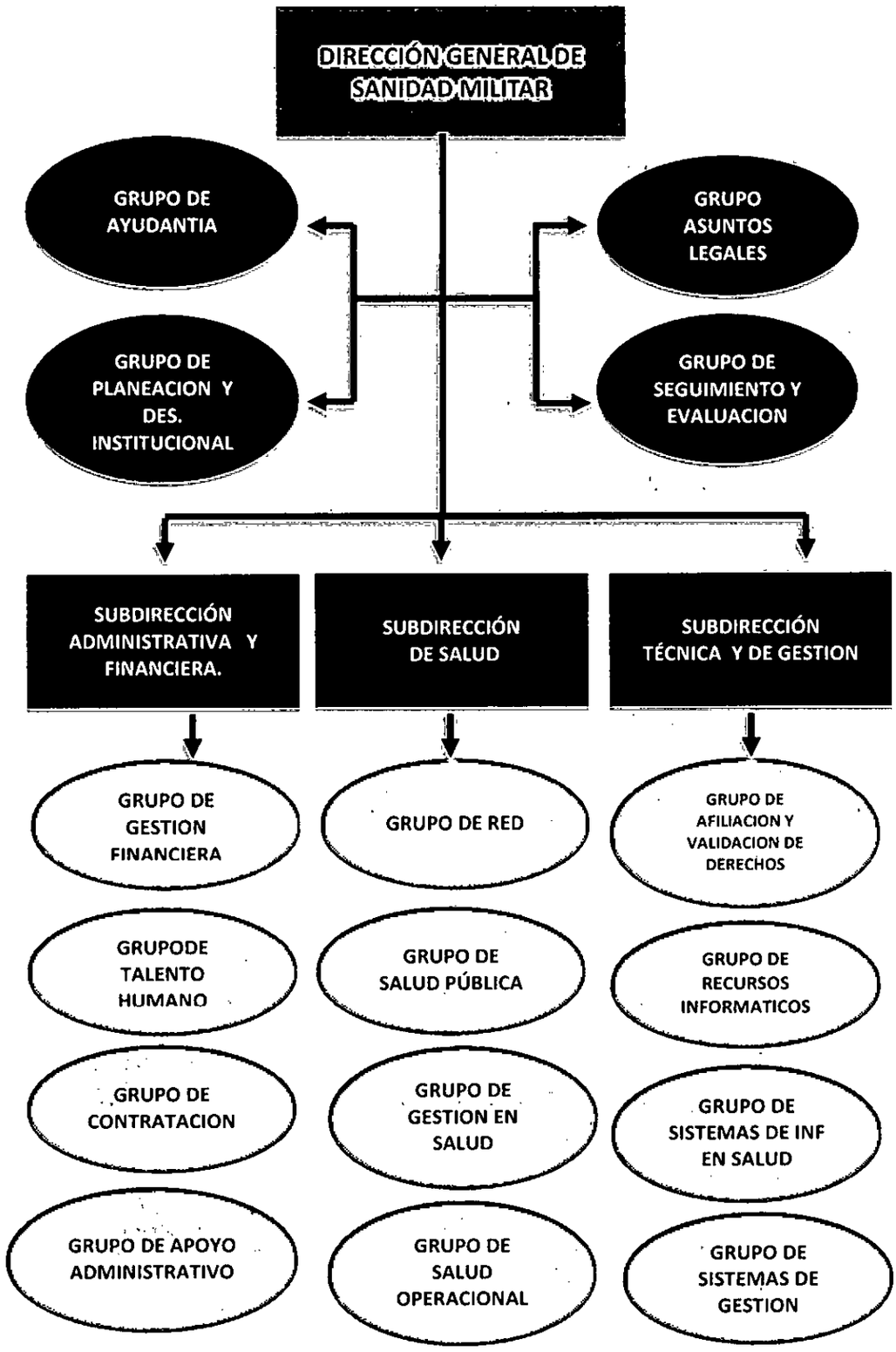
Como resultado, el Decreto No. 091 de 2007 presentó las normas del sistema especial de carrera del Sector Defensa y estableció las disposiciones en materia de administración de personal así como las políticas que se aplican a los empleados Públicos Civiles y no Uniformados al servicio del Ministerio de Defensa Nacional- Comando General Fuerzas Militares- Dirección General de Sanidad Militar.

El Decreto No. 092 de 2007 estableció el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa y los niveles que determinan las responsabilidades principales de los distintos empleos; a la par fijó la obligación de establecer las competencias laborales y los requisitos generales de los distintos empleos, así como los procedimientos y contenidos que deben presentar los Manuales de Funciones Específicas en cada entidad.

El Gobierno expidió el Decreto Único Reglamentario del Sector Defensa No. 1070 del 2015 que recopila la normatividad aplicable a las entidades del Sector en diferentes temas, por lo cual se reemplazan las condiciones de equivalencias de estudio y experiencia establecidas en el artículo 2.2.1.1.1.4.1 del mencionado Decreto, respecto a lo contemplado en el Decreto 1666 de 2007 que fue Derogado.

La DGSM diseñó el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los Funcionarios Públicos Civiles y no Uniformados como respuesta a la necesidad de contar con un elemento de control de asignación de funciones; esto procedente del formato establecido en el Sector Defensa a través de la Resolución No. 1003 de 2012 que regula la asignación de responsabilidades de acuerdo al nivel jerárquico de cada empleo.

5. ORGANIGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR DECRETO 4782 DE 2008 ART. 1



6. MISIÓN

Asegurar la prestación del servicio de salud al personal de afiliados y beneficiarios en las áreas de promoción, prevención, protección recuperación, rehabilitación y de los servicios de salud inherentes a las operaciones militares para contribuir a la calidad de vida de nuestros usuarios.

7. VISIÓN

El Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares asegurará, la prestación de servicios de salud, desarrollando un modelo asistencial y operacional con enfoque al riesgo y atención integral con atributos de calidad a sus usuarios.

8. FUNCIONES GENERALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR DE ACUERDO AL DECRETO No. 4782 DE 2008- ARTICULO 2.

1) Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas de la Dirección General de Sanidad Militar y del personal que la integra.
2) Dirigir, coordinar, preparar y presentar a consideración del Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de Policía Nacional, las políticas, planes y programas en salud, para la operación y funcionamiento del Subsistema.
3) Elaborar en coordinación con las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento y de ingresos y gastos para el servicio de la salud operacional y asistencial del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para ser presentado por la Dirección General a consideración del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y posterior aprobación del Consejo Superior de Salud.
4) Realizar el seguimiento del presupuesto asignado a cada una de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar.
5) Dirigir, contratar, comprometer, reconocer y ordenar el gasto de los recursos incorporados al Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para asegurar el cubrimiento de los riesgos de salud de los afiliados.
6) Dirigir y coordinar la expedición de las normas, instructivos, guías de manejo y demás herramientas que se consideren indispensables para hacer operativos los Acuerdos que apruebe el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
7) Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del Talento Humano, los recursos físicos, tecnológicos y financieros para el funcionamiento del Subsistema y administrar la planta de personal asignada.
8) Dirigir, coordinar y orientar los asuntos de carácter legal a cargo de la Dirección y apoyar en la elaboración de proyectos de Ley, Decretos, Resoluciones, Actos Administrativos y demás documentos de orden legal que se deban expedir a nivel del Subsistema.
9) Dirigir y coordinar la inspección, vigilancia, control, seguimiento a la gestión operativa, financiera, técnica, administrativa y legal del Subsistema.
10) Liderar y propender por la implementación de las políticas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en el Subsistema y propender por su cumplimiento.
11) Apoyar al Comandante General de las Fuerzas Militares en la movilización del personal de salud, material y equipos para la atención de las situaciones que se generen en los casos de alteración generalizada del orden público o de conflicto internacional y dirigir y coordinar las acciones de apoyo humanitario por causa de emergencias o desastres en colaboración con otros entes sectoriales.
12) Delegar en los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar hasta nivel directivo, las funciones que estime convenientes para el mejor desarrollo de ésta, acorde con las normas vigentes.
13) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

9. DECRETO 4783 DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2008

SECRETARIA JURIDICA

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 4783 DE 2008

19 DIC. 2008

Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial de las que le confieren el numeral 14 del artículo 189 de la Constitución Política, los artículos 54 y 115 de la ley 489 de 1998, el artículo 13 del Decreto 770 de 2005, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 21 del Decreto Ley 092 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley 770 de 2005 suprimió de los niveles jerárquicos el Ejecutivo, eliminando por consiguiente las denominaciones existentes; redefinió las funciones del nivel profesional y ordenó a las entidades ajustar los empleos a la nueva nomenclatura y clasificación.

Que el artículo 21 del Decreto 092 de 2007, dispone que las entidades que integran el Sector Defensa deberán ajustar sus plantas de personal al Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos establecido en el mismo decreto, con fundamento en la Tabla de Organización "TO" expedida para cada entidad o dependencia.

Que mediante Resolución No.1453 del 25 de septiembre de 2008, fue expedida la Tabla de Organización "TO" de la Planta de Personal de la Dirección General de Sanidad Militar que se refiere el Artículo 20 del Decreto Ley 092 de 2007, en la cual se efectuaron las equivalencias de los empleos de acuerdo a la nomenclatura y clasificación establecida en el mencionado decreto.

Que el Ministerio de Defensa - Dirección General de Sanidad Militar, presentó al Departamento Administrativo de la Función Pública, la justificación técnica de que trata el artículo 46 de la Ley 909 de 2004, el cual emitió concepto técnico favorable y cuenta con el concepto de viabilidad presupuestal expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para efectos de modificar su planta de personal de conformidad con el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos contemplada en los Decretos 092, 3034, 4803 de 2007 y 2127 de 2008.

Que mediante el Decreto No. 3125 del 17 de agosto de 2007, se crearon unos empleos en la planta de personal de empleados públicos del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, por lo que se hace necesario que queden incluidos en el ajuste que se realiza en el presente decreto.

DECRETO NÚMERO 4193 **de** **2008** **Hoja N°. 2**

Continuación del Decreto. *"Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones".*

D E C R E T A:

ARTÍCULO 1.- La planta de personal de empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, de conformidad con el sistema de Nomenclatura y Clasificación de empleos especial del Sector Defensa contemplado en los Decretos 092, 3034, 4803 de 2007 y 2127 de 2008, será la siguiente:

No. DE EMPLEOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
	DESPACHO DEL DIRECTOR		
1 (uno)	Director del Sector Defensa	1-3	20
	PLANTA GLOBAL		
3 (tres)	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	19
1 (uno)	Jefe de Unidad de Seguridad y Defensa	1-6	19
4 (cuatro)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	16
118 (ciento quince)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	15
182 (ciento noventa y dos)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	14
87 (ochenta y siete)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	13
122 (ciento veintidos)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	10
91 (noventa y uno)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	9
7 (siete)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	8
15 (quince)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	7
4 (cuatro)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	6
91 (noventa y uno)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	4
2 (dos)	Servidor Nacional en Sanidad Militar	2-2	3
2 (dos)	Profesional de Defensa	3-1	22
6 (seis)	Profesional de Defensa	3-1	20
4 (cuatro)	Profesional de Defensa	3-1	18
20 (veinte)	Profesional de Defensa	3-1	17
16 (dieciseis)	Profesional de Defensa	3-1	16
15 (quince)	Profesional de Defensa	3-1	15
3 (tres)	Profesional de Defensa	3-1	14
3 (tres)	Profesional de Defensa	3-1	13
1 (uno)	Profesional de Defensa	3-1	11
9 (nueve)	Profesional de Defensa	3-1	8
3 (tres)	Profesional de Defensa	3-1	7
1 (uno)	Profesional de Defensa	3-1	6
1 (uno)	Orientador Espiritual	4-1	20
11 (once)	Técnico de Servicios	5-1	30
2 (dos)	Técnico de Servicios	5-1	29
6 (seis)	Técnico de Servicios	5-1	28
219 (doscientos diecinueve)	Técnico de Servicios	5-1	26
8 (ocho)	Técnico de Servicios	5-1	25
76 (setenta y seis)	Técnico de Servicios	5-1	24
23 (veintitres)	Técnico de Servicios	5-1	23
15 (quince)	Técnico de Servicios	5-1	22
1 (uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	32
5 (cinco)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	31
7 (siete)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	30
24 (veinticuatro)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	28
1 (uno)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	27
48 (cuarenta y ocho)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26
34 (treinta y cuatro)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	24
6 (seis)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23
2 (dos)	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	33
1 (uno)	Auxiliar de Servicios	6-1	27
21 (veintiuno)	Auxiliar de Servicios	6-1	25
25 (veinticinco)	Auxiliar de Servicios	6-1	23
99 (noventa y nueve)	Auxiliar de Servicios	6-1	21
6 (seis)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	36
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	33
1 (uno)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31
9 (nueve)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	27
69 (cincuenta y nueve)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26
76 (setenta y seis)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25
13 (trece)	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	23
1.947	(Mil Quinientos Sesenta y Siete)		

DECRETO NÚMERO 4183 **de** **2008** **Hoja N°. 3**

Continuación del Decreto. "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones".

ARTÍCULO 2°.- Apruébase la supresión de los siguientes empleos de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Dirección General de Sanidad Militar, así:

No. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
	PLANTA GLOBAL		
11 (once)	Jefe De Division	2040	23

ARTÍCULO 3°.- Apruébase la creación en la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, de los siguientes empleos:

No. DE CARGOS	DENOMINACION	CODIGO	GRADO
	DESPACHO DEL DIRECTOR		
11 (once)	Profesional de Defensa	3-1	22

ARTÍCULO 4°.- Los empleados que gozan de protección especial, de conformidad con la Ley 790 de 2002 y el decreto 190 de 2003, continuarán vinculados a la planta de personal aprobada en el presente decreto.

ARTÍCULO 5° El Ministro de Defensa Nacional o quien este delegue, mediante Resolución, distribuirá los cargos de la Planta Global y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, los planes, los programas y las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 6°. Los funcionarios que a la fecha de la expedición del presente decreto se encuentren prestando sus servicios en la Planta de Personal del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar, serán incorporados en los cargos equivalentes de que trata el presente decreto, en un término máximo de sesenta (60) días contados a partir de la fecha de su publicación y continuarán percibiendo la remuneración correspondiente a los empleos que desempeñan actualmente mientras ocupen el cargo en el que serán incorporados.

ARTÍCULO 7o.- El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto 05 de 1998 y 3125 de 2007 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE,
Dado en Bogotá, D.C., a los 19 DIC. 2008

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO,

OSCAR IVAN ZULUAGA ESCOBAR

DECRETO NÚMERO 4783 **de** **2008** **Hoja N°. 4**

Continuación del Decreto "Por el cual se aprueba el ajuste y la modificación a la planta de personal de Empleados Públicos del Ministerio de Defensa Nacional - Dirección General de Sanidad Militar y se dictan otras disposiciones"

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

JUAN MANUEL SANTOS C.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

ELIZABETH RODRIGUEZ TAYLOR

10. LISTADO EMPLEOS PLANTA DE PERSONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- DIRECCION GENERAL DE SANIDAD MILITAR

No	DENOMINACION	CODIGO	GRADO	PAGINAS
1	Director del Sector Defensa	1-3	20	1-4
3	Subdirector del Sector Defensa	1-2-1	19	5- 8
1	Jefe de Unidad de seguridad y Defensa	1-3	19	9-10
4	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	25	11-15
115	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	16	17-82
192	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	14	83-154
67	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	12	155-204
122	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	10	205-240
91	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	9	241-278
7	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	8	279-294
15	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	7	295-314
4	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	6	315-324
91	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	4	325-360
2	Servidor Misional en Sanidad Militar	2-2	3	361-366
2	Profesional de Defensa	3-1	22	367-372
11	Profesional de Defensa	3-1	22	373-392
6	Profesional de Defensa	3-1	20	393-402
4	Profesional de Defensa	3-1	18	403-408
20	Profesional de Defensa	3-1	17	409-428
16	Profesional de Defensa	3-1	16	429-440
15	Profesional de Defensa	3-1	15	441-452
3	Profesional de Defensa	3-1	14	453-458
3	Profesional de Defensa	3-1	13	459-464
1	Profesional de Defensa	3-1	11	465-466
9	Profesional de Defensa	3-1	8	467-474
3	Profesional de Defensa	3-1	7	475-480
1	Profesional de Defensa	3-1	5	481-482
1	Orientador Espiritual	4-1	20	483-484
11	Técnico de Servicios	5-1	30	485-494
2	Técnico de Servicios	5-1	29	495-496
6	Técnico de Servicios	5-1	28	497-502
219	Técnico de Servicios	5-1	26	503-522
8	Técnico de Servicios	5-1	25	523-526
75	Técnico de Servicios	5-1	24	527-540
22	Técnico de Servicios	5-1	23	541-552
15	Técnico de Servicios	5-1	22	553-560
1	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	33	561-562
5	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	31	563-570
7	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	30	571-574
24	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	28	575-582
1	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	27	583-584
48	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	26	585-594
34	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	24	595-604
6	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	23	605-610
2	Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa	5-1	22	611-614
1	Auxiliar de Servicios	6-1	33	615-616
1	Auxiliar de Servicios	6-1	27	617-618
41	Auxiliar de Servicios	6-1	26	619-628
25	Auxiliar de Servicios	6-1	25	629-638
99	Auxiliar de Servicios	6-1	21	639-648
6	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	36	649-652
1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	33	653-654
1	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	31	655-656
9	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	27	657-660
59	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	26	661-668
26	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	25	669-674
13	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa	6-1	21	675-680

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR

RESOLUCIÓN NÚMERO **DE**
(0506) 20 ABR 2016

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar (DGSM) y se deroga una resolución,

EL DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR

En uso de las facultades legales, en especial de las que le confiere el artículo 22 del Decreto Ley 092 de 2007, y el artículo 7° de la Resolución 1003 del 28 de febrero de 2012, y

CONSIDERANDO

Que de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 22 y 23 del Decreto Ley 092 de 2007, la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones se efectuará mediante la resolución interna del Jefe del Organismo.

Que mediante Resolución 1003 del 28 de Febrero de 2012 el Ministerio de Defensa Nacional adoptó el formato de Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos públicos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa.

Que mediante Resolución Ministerial No. 0015 del 11 de enero de 2002 artículo 5, se delegó en el Director General de Sanidad Militar la facultad para la elaboración, actualización y modificación del Manual Específico de Funciones de los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios de la DGSM, de acuerdo con las políticas y orientaciones que emita el Ministro de Defensa Nacional sobre el tema y las demás normas que le son aplicables.

Que es obligación de la DGSM establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar.

Que en virtud de lo anteriormente expuesto, se hace necesario adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para el Personal de Planta de la Dirección General de Sanidad Militar.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos que conforman la planta de personal de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar, el cual se encuentra definido en el formato anexo de la presente Resolución de acuerdo con la planta fijada mediante Decreto N°4783 de 2008, por el cual se estableció la planta de personal, cuyas funciones deberán ser cumplidas con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalen.

ARTÍCULO 2º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES COMUNES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CIVILES NO UNIFORMADOS DE QUE TRATA EL PRESENTE MANUAL: Todos los empleados públicos civiles y no uniformados de los distintos niveles jerárquicos, de que trata el presente manual deberán tener y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Reserva de Información	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	• Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. • Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza, marco en el cual se desempeña así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	• Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. • Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. • Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

ARTÍCULO 3º. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO. Cada uno de los empleados públicos civiles y no uniformados de la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar de que trata el presente manual, deberá tener y evidenciar las competencias del nivel jerárquico al que pertenezca el empleo que desempeña, como se anuncia a continuación:

NIVEL DIRECTIVO.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	• Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. • Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de la misión institucional. • Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del Sector Defensa genera en la sociedad.	• Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. • Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del Sector Defensa.
Conocimiento de la Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del Sector Defensa.	• Conoce las teorías de administración y gerencia pública. • Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. • Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial de Sector Defensa.

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el Sector Defensa.	• Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del Sector Defensa, basado en teorías de administración pública. • Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado Colombiano y del Sector Defensa.
Desarrollo relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y de mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del Sector Defensa.	• Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. • Emplea sus habilidades interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del Sector Defensa.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	• Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la Fuerza Pública, basado en los conocimientos científicos. • Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.

NIVEL PROFESIONAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	• Conoce teorías, metodologías y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el Sector Defensa. • Propone alternativas de acción de acuerdo a su formación profesional. • Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del Sector Defensa. • Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.

Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo para el cumplimiento de metas institucionales.	• Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. • Crea relaciones de trabajo efectivas. • Permite el desarrollo de un clima laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. • Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

NIVEL DE ORIENTADOR DE DEFENSA O ESPIRITUAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción, conocimientos teóricos y su aplicación en el entorno del Sector Defensa.	• Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido en la Fuerza Pública. •Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral. • Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del Sector Defensa. • Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confianza y confidencialidad requerido en el Sector Defensa.
Brindar apoyo moral y espiritual.	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo y afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	• Apoya a los Miembros Uniformados y funcionarios del Sector Defensa, en la construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional. • Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa y sus familias. • Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas, para presentar balances y resultados institucionales.

NIVEL TÉCNICO

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. • Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad, defensa e inteligencia militar o policial. • Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. • Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	• Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. • Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. • Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del Sector Defensa. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

NIVEL ASISTENCIAL

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	• Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del Sector Defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. • Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. • Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	• Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. • Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. • Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

ARTÍCULO 4º. Además de las anteriores competencias el personal del área de la salud deberá tener y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Orientación hacia los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades en salud de los usuarios del SSFM	▪ Promoción y apoyo del desarrollo social desde el ámbito de la salud. ▪ Respeto por los valores y principios éticos, médicos, sociales y legales, que velen por el respeto a la vida, la dignidad de la persona y el bienestar social. ▪Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios del SSFM. ▪ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ▪ Da respuesta oportuna a las necesidades en salud de los usuarios del SSFM. ▪ 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
Probidad de los recursos de la salud.	Hacer uso responsable y claro de los recursos asistenciales, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.	▪ Coordinación, planeación y control administrativo para el uso racional y eficaz de los recursos disponibles. ▪ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ▪ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo. ▪ 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 de salud.
Compromiso con el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas del SSFM.	▪ 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.

El Coordinador del Grupo de Talento Humano (o quien haga sus veces), de la Dirección General de Sanidad Militar, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes Inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija, una profesión, arte u oficio, debidamente reglamentado la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en la Ley o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 6°. Para la provisión de los empleos descritos en el anexo que hace parte de la presente Resolución, se seleccionarán los requisitos formales de educación específica requeridos, de acuerdo al perfil ocupacional, el proceso en el que participa, el propósito principal del empleo, las funciones esenciales establecidas y las competencias laborales asociadas aplicables a los empleos de los funcionarios civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa, Comando General Fuerzas Militares, Dirección General de Sanidad Militar.

ARTÍCULO 7°. VIGENCIA, La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la resolución No. 0597 del 14 de mayo de 2010, de la Dirección General de Sanidad Militar y las demás que la modificaron o adicionaron.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dada en Bogotá D.C. a los

Mayor General del Aire JULIO ROBERTO RIVERA JIMÉNEZ
Director General de Sanidad Militar

Anexo de la Resolución No. 0506 del 20 ABR 2016
"Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias para los empleos de los funcionarios públicos civiles y no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional
Comando General de las Fuerzas Militares
Dirección General de Sanidad Militar"

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	DIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-3
Grado:	20
Ubicación Geográfica:	BOGOTA
Número de Empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS.	
ESTUDIO	**EXPERIENCIA**
Oficial desde el grado de Brigadier General en servicio activo o su equivalente en la Armada Nacional y título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Odontología, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar. Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Oficial desde el grado de Brigadier General en servicio activo o su equivalente en la Armada Nacional y título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de conocimiento en: Medicina, Odontología, Derecho y Afines, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.
ESTRATEGICO- PLANEACIÓN ESTRATEGICA
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Dirigir, coordinar, controlar y hacer seguimiento a las políticas generales de Administración Pública, en lo referente a: Gestión del Desarrollo; Gestión del empleo y Gestión del desempeño en cumplimiento de la función, misión, visión y objetivos institucionales del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, establecidos por la Constitución, la Ley y las directrices del Gobierno Nacional.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Dirigir, coordinar, vigilar y controlar la ejecución de las funciones y programas de la Dirección General de Sanidad Militar y del personal que lo integra.
2. Dirigir, coordinar, preparar y presentar a consideración del Consejo superior de Salud de las Fuerzas Militares y de policía Nacional, las políticas, planes y programas en salud, para la operación y funcionamiento del Subsistema.
3. Elaborar en coordinación con las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas, el anteproyecto de presupuesto de inversión y funcionamiento y de ingresos y gastos para el servicio de la salud operacional y asistencial del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, para ser presentado por la Dirección General a consideración del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y posterior aprobación del Consejo Superior de salud.
4. Realizar el seguimiento del presupuesto asignado a cada una de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar.
5. Dirigir, contratar, comprometer, reconocer y ordenar el gasto de los recursos incorporados al Fondo Cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para asegurar el cubrimiento de los riesgos de salud de los afiliados.
6. Dirigir y coordinar la expedición de las normas, instructivos, guías de manejo y demás herramientas que se consideren indispensables para hacer operativos los Acuerdos que apruebe el Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.
7. Dirigir, coordinar y controlar los procesos de administración del Talento Humano, los recursos físicos,

tecnológicos y financieros para el funcionamiento del Subsistema y administrar la planta de personal asignada.
8. Dirigir, coordinar y orientar los asuntos de carácter legal a cargo de la Dirección y apoyar en la elaboración de proyectos de Ley, decretos, Resoluciones, actos administrativos y demás documentos de orden legal que se deban expedir a nivel del Subsistema.
9. Dirigir y coordinar la inspección, vigilancia, control, seguimiento a la gestión operativa, financiera, técnica, administrativa y legal del Subsistema.
10. Liderar y propender por implementación de las políticas del sistema Obligatorio de garantía de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno en el Subsistema y propender por su cumplimiento.
11. Apoyar al Comandante General de las Fuerzas Militares en la movilización del personal de salud, material y equipos para la atención de las situaciones que se generen en los casos de alteración generalizada del orden público o de conflicto internacional y dirigir y coordinar las acciones de apoyo humanitario por causa de emergencias o desastres en colaboración con otros entes sectoriales.
12. Delegar en los funcionarios de la Dirección General de Sanidad Militar hasta el nivel directivo, as funciones que estime convenientes para el mejor desarrollo de ésta, acorde con las normas vigentes.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES: Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del Sector Defensa; comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1- Gestión Directiva	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
1.Direccion Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y las políticas sectoriales.	**Producto y/o Servicio:** Documentos de implementación de políticas aprobadas. Documentos emitidos. Planes institucionales aprobados. Informes de Gestión revisados.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión Prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 6, 9,10, 11, 12,14 y 15.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas.	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Estado y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Seguridad y Defensa Nacional. Herramientas informáticas
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas.	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento.	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno.	

4.Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	gerenciales.
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES- DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	SUBDIRECTOR DEL SECTOR DEFENSA
Código:	1-2-1
Grado:	19
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de Empleos:	TRES (3).

II. REQUISITOS.

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Oficial desde el grado de Coronel o Teniente Coronel en servicio activo o su equivalente en la Armada Nacional, con título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar. Título de posgrado en modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Coordinar, diseñar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera y las específicas de su área de desempeño, realizando seguimiento y evaluación a los mismos para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Dirigir el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y desarrollar los procesos operativos relacionados con la gestión de apropiaciones, ejecución presupuestal de ingresos y de gastos del fondo cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Administrar la difusión y aplicación de las normas y disposiciones en materia financiera, contable y fiscal en el Subsistema de Salud así como desarrollar el sistema de costos, dirigir y controlar la consolidación de información inherente al cierre de vigencia, elaboración del balance, estados financieros, informes de tesorería y cartera, así como los demás informes presupuestales y contables que se requieran por la dirección a los organismos competentes.
3. Desarrollar el proceso para llevar a cabo el recaudo centralizado de los ingresos del Fondo Cuenta del Subsistema de Salud y efectuar la distribución de los recursos conforme a la Ley.
4. Velar por que exista la disponibilidad oportuna de los recursos que deban ser ejecutado por las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad Militar y las actividades necesarias relacionadas con modificaciones, traslados y adiciones al presupuesto.
5. Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y competencias laborales de la planta de cargos asignada a la Dirección y ejecutar los procesos relacionados con la administración del Talento Humano.
6. Controlar los procesos y operaciones financieras y contables que se realicen con los recursos del Subsistema y ejercer el control contable de los recursos provenientes de programas de ayuda nacional e internacional para el Subsistema.
7. Coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios de apoyo logístico y administrativo de la Dirección General de Sanidad Militar, el manejo de inventarios y realizar el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios que se suscriban para la adquisición de bienes y servicios.
8. Desarrollar las demás que le sean determinadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.

ESTRATEGICO- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.
MISIONALES- AFILIACIONES- GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD.
DGSM - SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Coordinar, diseñar y ejecutar los procesos, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Subdirección Técnica y de Gestión y las específicas de su área de desempeño, realizando seguimiento y evaluación a los mismos para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Dirigir, coordinar y desarrollar el Sistema Integrado de Planeamiento y Programación Presupuestal de los recursos del Fondo Cuenta para el funcionamiento y la inversión en el Subsistema de Salud, con base en las necesidades y proyecciones del mismo.
2. Dirigir, coordinar y administrar el Sistema Integral de Información del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Coordinar la elaboración del Manual de procesos y procedimientos de la Dirección General de Sanidad Militar y del Subsistema.
4. Coordinar la Implementación del Sistema Integrado de Gestión y coordinar la ejecución del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud en la Dirección General de Sanidad Militar y en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Dirigir y coordinar la afiliación, registro, activación de derechos y carnetización de los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
6. Dirigir y coordinar el proceso de planeación y evaluar el grado de cumplimiento de las metas específicas contenidas en el Plan de Acción y elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. .
7. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Subsistema de Salud que debe ser presentado por la Dirección General de Sanidad Militar a consideración del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y posterior aprobación del Consejo Superior de Salud.
8. Desarrollar las demás que le sean fijadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD: ADMINISTRACION DE RED DE SERVICIOS- SALUD PUBLICA- GESTIÓN SALUD- SALUD OPERACIONAL- RIESGOS LABORALES Y OPERACIONALES.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Coordinar, diseñar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones de la Subdirección de Salud y las específicas de sus áreas de desempeño, realizando seguimiento y evaluación a las mismas para cumplir con los objetivos y metas de la Dirección General de Sanidad Militar.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Dirigir y coordinar el desarrollo de la política de prestación de servicios de salud y promover la organización de la red de servicios.
2. Coordinar las estrategias para prevención y protección de la población de usuarios del Subsistema de Salud contra los factores de riesgo general que incidan en la salud.
3. Dirigir y coordinar las actividades en salud inherentes a las operaciones militares y la rehabilitación para preservar, mantener y mejorar la condición de salud individual y colectiva en todo tiempo, del personal efectivo de las fuerzas Militares y de sus beneficiarios.
4. Coordinar y planear con las Direcciones de Sanidad de las fuerzas la ejecución de los planes, programas y proyectos en salud en el Subsistema.
5. Definir la elaboración y presentar a consideración del Director General de Sanidad Militar los estudios, proyectos y propuestas relacionadas con el plan de servicios de sanidad, planes complementarios, protocolos y portafolio de servicios.
6. Coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas en salud pública que sean de obligatorio cumplimiento por el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. .
7. Dirigir y establecer los indicadores de calidad y gestión en salud para ejercer control y la auditoria de los servicios médico-asistenciales que se presten a los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud, evaluando su operatividad.
8. Coordinar los procesos de implementación del Sistema de Garantía de calidad en salud, atención al usuario y participación ciudadana.
9. Desarrollar las demás que le sean fijadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza, el nivel y el

área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector Defensa; comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa y conocimiento de la política de seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1.Gestión Directiva	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y las políticas sectoriales.	**Producto y/o Servicio:** Documentos de implementación de políticas aprobados. Documentos emitidos. Planes institucionales aprobados. Informes de Gestión revisados.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales.	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales.	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión Prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 9,10, 11, 13, 14 y 15.
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	**Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Estado y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Seguridad y Defensa Nacional. Herramientas informáticas gerenciales.
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4.Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA-COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR
Nivel:	DIRECTIVO
Denominación:	JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	1-6
Grado:	19
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO ESM- HOSPITAL NAVAL DE CARTEGENA
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIAS**
Oficial desde el Grado de Capitán de Navío en servicio activo con título profesional en disciplina académica del Núcleo básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines o Formación Relacionada con el Campo Militar . Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con funciones del cargo.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA: ESTRATEGICO.
ESTRATEGICO: PLANEACIÓN ESTRATEGICA -
MISIONALES: ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- GESTIÓN HACIA EL USUARIO-
APOYO: GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Coordinar y ejecutar los procesos, procedimientos, planes, programas y proyectos relacionados con las funciones del Establecimiento de Sanidad Militar y las específicas de sus áreas de desempeño, realizando seguimiento y evaluación a las mismas para cumplir con las políticas, metas y objetivos de la Dirección General de Sanidad Militar.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Planear, controlar y evaluar las actividades del Establecimiento de Sanidad Militar y propender por la aplicación de un sistema de auditoria médica, para su cumplimiento.
2. Organizar el proceso de diagnóstico y tratamiento para mantener un buen estado de salud de los afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, en el área de influencia e interpretar sus resultados.
3. Representar al Establecimiento en los actos técnicos y administrativos que sean de su competencia, para cumplir los objetivos institucionales y los planes establecidos.
4. Ordenar la adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud, para velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
5. Dirigir y controlar la aplicación, del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, para cumplir con la reglamentación vigente.
6. Coordinar la atención medica integral a los afiliados y los beneficiarios al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en las instalaciones o mediante la contratación del servicio, para acatar la normatividad vigente.
7. Administrar y ejecutar los recursos humanos, financieros y técnicos asignados a la Unidad Hospitalaria, de conformidad con la normatividad vigente, para desarrollar los planes y programas correspondientes.
8. Evaluar periódicamente la gestión de la dependencia y las áreas a su cargo, mediante el establecimiento de indicadores de gestión, que permitan medir el grado de cumplimiento de las metas y actividades establecidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
9. Generar autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás que le sean determinadas por autoridad competente, de acuerdo a la naturaleza, el nivel y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL: Conocimiento de las entidades y dependencias del sector Defensa; comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector defensa y conocimiento de la política de seguridad Nacional y administración de recursos para el Sector Defensa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	1- Gestión Directiva	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
1. Dirección Estratégica	1. Los objetivos se definen y cumplen de acuerdo con la misión y las políticas sectoriales.	**Producto y/o Servicio:** Soportes del cumplimiento de políticas institucionales. Circulares emitidas. Informes de Gestión y Seguimiento revisados.
	2. Los objetivos y metas de la entidad, se divulgan para fortalecer la identidad institucional, la cohesión y la sinergia de los colaboradores.	
	3. Los recursos se administran y ejecutan de acuerdo con los planes y proyectos institucionales	
	4. La gestión de la entidad se controla utilizando los mecanismos de seguimiento y verificación establecidos para dar cumplimiento a los planes y programas institucionales	
	5. La entidad fortalece su posición y buen nombre en el sector y el mercado, generando responsabilidad social empresarial con los grupos de interés.	
2. Visión Prospectiva	6. Los escenarios futuros, se visualizan y describen para prever posibles situaciones	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,6,9, 11,13 y 14
	7. La estrategia escogida se adopta para implementar las acciones requeridas	
	8. Las oportunidades de negocio y decisiones de escenarios futuros, contribuyen al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
3. Generación de Proyectos	9. Las ideas y proyectos se presentan para el beneficio de la institución y los usuarios	**Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Estado y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Plan Nacional de Desarrollo. Plan de Seguridad y Defensa Nacional. Herramientas informáticas gerenciales.
	10. Los proyectos se originan teniendo en cuenta las condiciones del mercado, las necesidades de los usuarios y las condiciones tecnológicas	
	11. Los proyectos en ejecución se evalúan periódicamente para determinar su avance y cumplimiento	
	12. Los proyectos estratégicos se desarrollan con el fin de posicionar a la entidad respecto al entorno	
4.Impacto Organizacional	13. La estructura de valores, creencias y paradigmas institucionales se renuevan y afianzan para generar el mejoramiento organizacional.	
	14. El talento humano de la entidad se fortalece y desarrolla para el mejoramiento del clima laboral y los resultados organizacionales.	
	15. Los procesos, productos y servicios se ajustan para el cumplimiento de los estándares de eficiencia, eficacia y efectividad organizacional.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO.	
Entidad - Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Código:	2-2
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de Empleos:	CUATRO (4).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Bacteriología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Instrumentación Quirúrgica, Salud Pública, Terapias y Afines, Psicología, Trabajo Social y Afines Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.

EVALUACIÓN Y CONTROL- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE
DGSM- GRUPO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y validar la gestión de los procesos misionales para proponer acciones y alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar seguimiento a los procesos y procedimientos misionales de la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Gestionar y participar en la realización de auditorías internas en la DGSM y presentar los informes respectivos.
3. Desarrollar las acciones correspondientes a las auditorias integrales para el mejoramiento de la prestación de servicios de salud en la red propia y red externa.
4. Reportar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de las políticas, doctrina y normatividad aplicable al SSFM emitidas por la DGSM.
5. Realizar evaluación al cumplimiento de la calidad en la prestación de servicios de salud.
6. Contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos Misionales mediante asesoría y acompañamiento a la Alta Dirección y responsables de procesos.
7. Participar activamente en el sostenimiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar y demás sistemas vigentes.
8. Generar autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Integrar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11- Gestión de Control Interno

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
36 - Administración del Sistema de Control Interno.	1. Los sistemas del control gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	**Producto y/o Servicio:** Informes de auditorías internas presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión revisados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2, 3, 4, 5, 6,7,8, 9,10,11 y 12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Estado y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Marco legal de funcionamiento de las entidades del Sector Salud.
	2. El modelo estándar de control interno se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La política de gerencia publica activa- GPA se aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	4. Los riesgos se identifican valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de los procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conocen y aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las normas de calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37- Gestión de la cultura de autocontrol.	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	9. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura de autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento.	10. Las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	11. La planeación, dirección y ejecución de auditoria se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	12. Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.
MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Desarrollar acciones de seguimiento a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Establecer estrategias que garanticen la prestación de los servicios de Salud a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Analizar la información que se recibe en el área referente a la situación de Salud de las Fuerzas Militares y generar programas que respondan a las necesidades prioritarias de la misma.
3. Reportar seguimiento al cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia para la red de servicios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Coordinar con las Direcciones de Sanidad la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de salud.
5. Diseñar e implementar planes que permitan mejorar la atención en salud de los usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
6. Realizar acciones de gestión del riesgo de los grupos poblacionales de las enfermedades de alto costo de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Gestionar la implementación de la Integración Funcional en los procesos de prestación de servicios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
8. Liderar la gestión de medicamentos optimizando los recursos mediante el sistema de información

farmacéutico que permita el control y vigilancia de mismo.
9. Contribuir con el proceso integrado de programación de presupuesto para la asignación de recursos en función de las necesidades y prioridades de salud a los usuarios del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares.
10. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar y otros sistemas vigentes.
11. Articular las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	126- Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317- Gestión servicios de salud.	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes	**Producto y/o Servicio:** Documentos de políticas. Directivas emitidas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Estado y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Plan Nacional de Desarrollo. Marco legal del SSFM. Herramientas informáticas gerenciales.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

IV. PROPOSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar acciones de control a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y analizar y evaluar la gestión de los procesos misionales para proponer alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V.FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Analizar e informar al Director de Sanidad Militar sobre las falencias encontradas en el proceso de Auditoria en Salud y de cuentas en la ejecución de la transferencia de recursos que se ejecutan mediante convenio.

2. Elaborar y presentar el informe sobre la ejecución de la transferencia de recursos a través del convenio al Director General de Sanidad Militar.
3. Desarrollar actividades mediante los informes de Auditoria en Salud, propendiendo por la prestación de servicios de calidad.
4. Reportar mediante las estadísticas y tendencias el comportamiento financiero de la facturación por los servicios prestados a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares para el mejoramiento continuo.
5. Implementar y aplicar el trabajo interdisciplinario y la coordinación interinstitucional, encaminada a mejorar las condiciones de atención en salud y de facturación.
6. Procurar el cumplimiento de la normatividad y el convenio vigente, organizando y direccionando la optimización de los procesos de la facturación por las partes.
7. Realizar auditoria, control y seguimiento de la prestación del servicio farmacéutico del SSFM y presentar los informes respectivos.
8. Asegurar el seguimiento y control a las enfermedades de alto costo, dando cumplimiento a la normatividad vigente y elaborar los respectivos informes.
9. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar y otros sistemas vigentes.
10. Integrar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36- Administración del Sistema de Control Interno.	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	**Producto y/o Servicio:** Informes de auditorías en salud presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2, 4,10, 11 y 12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Estado y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
37- Gestión de la Cultura de Autocontrol	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos 8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 9. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura de autocontrol.	

38- Auditorias positivas y de seguimiento	10. Las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	Marco legal del SSFM. Herramientas informáticas gerenciales.
	11. Las normas y procedimientos de auditoria generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos,	
	12. Los informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
Familia	126- Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317- Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Documentos de políticas. Directivas emitidas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Estado y del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Plan Nacional de Desarrollo. Marco legal del SSFM. Herramientas informáticas gerenciales.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Código:	2 - 2
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de Empleos:	CIENTO QUINCE (115).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Terapias y Afines, Psicología, Otros programas de Ciencias de la Salud o Trabajo Social y Afines.	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en general que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta general y familiar y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Organizar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Orientar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de salud.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño.
7. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
8. Presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas.

	vigentes.	Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las Herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y, respónden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	145 - Medicina General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
353 - Atención en medicina general	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos cumplidos. Intervenciones realizadas de acuerdo a nivel de complejidad. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5,7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes ambulatorios u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de la Dirección General de Sanidad Militar y analizar la gestión adelantada para ejecutar tareas que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Desarrollar junto con el equipo de auditoria retrospectiva de la Auditoria para el Convenio DGSM-HOMIC, el proceso de verificación técnico científica de la facturación presentada por el Hospital Militar Central de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares a través del Convenio Interadministrativo firmado entre la Dirección General de Sanidad Militar y el Hospital Militar Central.
2. Elaborar la respuesta de la glosa a la facturación presentada por parte el HOMIC a la DGSM.
3. Analizar en las cuentas médicas presentadas por el HOMIC, los eventos de alto costo y realizar el respectivo informe mensual.
4. Verificar la facturación presentada por el HOMIC para la correspondiente validación.
5. Controlar la respuesta de glosa presentada por el HOMIC.
6. Participar activamente en la retroalimentación de los procesos realizados en la auditoria medica en pro del mejoramiento continuo.
7. Apoyar el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar y otros sistemas vigentes.
8. Procurar el autocontrol en todas las funciones que sean asignadas.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	**Producto y/o Servicio:** Informes de auditorías internas presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión presentados.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la	

Cultura de Autocontrol	normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8,9,10,11,12,14,15,16,17,18. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud.	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las Herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Anestesiología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de Anestesiología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción, prevención, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Apoyar el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias.	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los	

	procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	127 - Anestesia, reanimación y manejo del dolor	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

127 - Anestesia, reanimación y manejo del dolor	1. La consulta y valoración pre-anestésica de pacientes programados para cirugía, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos ejecutados. Protocolos y guías de manejo cumplidos.
	2. Las técnicas de monitoria invasiva y no invasiva, de anestesia general, regional y sedación a pacientes adultos y pediátricos, se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos.	Historias clínicas actualizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	3.Las técnicas de reanimación cardio - cerebro pulmonar se aplican para salvaguardar la vida del paciente	
	4. Los protocolos y guías de manejo del servicio se aplican en las intervenciones diagnósticas y quirúrgicas.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Cirugía General al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación, la intervención médica especializada y/o quirúrgica a cada paciente, según el caso, conforme a la agenda programada en el servicio y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la historia clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta, rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos con los respectivos informes estadísticos.
4. Participar en las actividades de promoción, prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar ante el área asistencial las patologías de notificación obligatoria, los casos complicados que requieran evacuación, los accidentes (trabajo, transito, comunes) que sean atendidos.
6. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Establecer con la institución la atención de pacientes prioritarios que requieran sus servicios fuera de la agenda programada y cumplir con los requerimientos de atención personalizada cuando el caso lo amerite.
8. Apoyar el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	132 - Cirugía General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
328 - Intervención en Cirugía general	1. La evaluación clínica, el diagnóstico y el tratamiento quirúrgico se efectúan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos ejecutados. Protocolos y guías de manejo cumplidos. Historias clínicas actualizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones quirúrgicas se realizan de acuerdo con las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	3. El manejo de las complicaciones y secuelas quirúrgicas se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de manejo.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la especialidad de Cirugía Plástica al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad médica de Cirugía Plástica y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión elaborados.

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	133 - Cirugía Plástica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

329 - Atención en cirugía plástica	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. 2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en tejidos óseos y blandos de las diferentes regiones corporales que requieran cirugía plástica, se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. 3. La intervención de cirugía plástica se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos. 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra hospitalarias. 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. 8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Guías de manejo y protocolos ejecutados. Cumplimiento de intervenciones programadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Cirugía Vascular al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de Cirugía Vascular y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de

guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES.

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL.

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y	

	generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
Familia	134 - Cirugía vascular y angiología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
330 - Intervención en cirugía vascular	1. El diagnóstico y tratamiento del aneurisma de aorta, toráxico y abdominal y otras patologías vasculares se define para la atención integral del paciente. 2. Las patologías de estenosis de arteria carótida extracraneal, glomus carótideo, linfedema de las extremidades, traumatismos vasculares, úlceras vasculares de los miembros inferiores, se diagnostican según el criterio profesional en la especialidad. 3. La corrección endovascular de patología estenosante venosa y arterial se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos. 4. Las enfermedades arteriales oclusivas crónicas de los miembros inferiores se diagnostican para las acciones terapéuticas correspondientes. 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. 7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 8. La pericia técnica, manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, y protocolos ejecutados. Programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

	9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la especialidad de dermatología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de dermatología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
6. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y demás sistemas vigentes.
8. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y	
	brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las	

	entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	135 - Dermatología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
331 Atención en dermatología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en la piel de las diferentes regiones corporales, se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Las pruebas serológicas y celulares utilizadas para la evaluación del sistema inmune se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible de la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo y protocolos ejecutados. Programas realizados.
	4. La terapia intralesional, apósitos oclusivos, quimioterapia tópica, toma de biopsias de piel, suturas, Z-plastia, W-plastia, colgajo cutáneo, quimioexfoliación cutánea y demás procedimientos dermatológicos se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible de la especialidad.	
	5. La intervención de cirugía en la especialidad de dermatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9 y 10.
	6. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	7. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	8. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	9. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	10. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM - SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud en la especialidad de fisiatría, aplicando alternativas de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de Fisiatría y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean determinadas.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de

	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente	trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12.
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
315 - Atención humanizada	10.La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se trámitan y responden a las entidades prestadoras de salud, dé acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	144 - Medicina física y rehabilitación	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
352 - Atención en medicina física y rehabilitación.	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad. 2. El tratamiento de las deficiencias, incapacidades y las minusvalía físicas y neurológicas se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 3. Los procesos incapacitantes se detectan y diagnostican en forma precoz para la atención integral del paciente. 4. Los estudios de medicina electro-diagnóstica se analizan para obtener un diagnóstico y determinar el tratamiento pertinente. 5. Los bloqueos de unión neuromuscular, bloqueos de nervio periférico, terapia de ondas de choque radiales y procedimientos terapéuticos se realizan para mejorar la condición física del paciente y cumplir con el tratamiento establecido. 6. Los programas y procedimientos de adaptación y readaptación del individuo con limitaciones, se orientan para mejorar su calidad de vida. 7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. 9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. 11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo y protocolos ejecutados. Programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9 10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM - SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Gastroenterología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de Gastroenterología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.

2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares; así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de	

	promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	138 - Gastroenterología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
345 - Atención en Gastroenterología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo y protocolos ejecutados. Tratamientos realizados.
	2. El tratamiento de las patologías gastrointestinales se indica conforme con el diagnóstico gastrointestinal, las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico y el criterio profesional en la especialidad.	

	3. El tratamiento de las patología gastrointestinales congénitas y adquiridas se indica conforme a los resultados de los exámenes para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	4. Los procedimientos endoscópicos se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos y al conocimiento médico científico disponible en la especialidad.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM - SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de ginecología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de ginecología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo habitualmente al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando debidamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Servicios de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de atención médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	139 - Ginecología y obstetricia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
346 - Atención en ginecología y obstetricia	1. Los estudios y procedimientos ecográficos, coloscópicos, procedimientos y cirugías obstétricas, ginecológicas se realizan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo y protocolos ejecutados. Tratamientos realizados.
	2. El diagnóstico médico basado en evidencias y oportuno permite la toma de decisiones para la atención de pacientes.	
	3. El control de la paciente embarazada minimiza el riesgo del aborto espontáneo.	
	4. La paciente en trabajo de parto se maneja y valora por el especialista para su atención integral.	
	5. La disminución de la morbi-mortalidad materna y perinatal está de acuerdo con el control realizado y programas desarrollados.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9, 10,11 y 12.
	6. Las pautas de consejería anticonceptiva a las pacientes para lograr adecuada elección del método anticonceptivo están de acuerdo con las necesidades propias de cada mujer y su familia.	
	7. El Control prenatal de la paciente y su hijo se efectúa de acuerdo con los protocolos y guías de manejo.	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	

	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL-

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Medicina Interna al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de medicina interna y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la historia clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	

	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Neurología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de neurología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo habitualmente al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención de los usuarios, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento y

	utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	Gestión elaborados.
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	149 - Neurología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
357 - Atención en Neurología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico. 2. El tratamiento de las patologías del sistema nervioso y enfermedades neurológicas, entre otras, se indica conforme a los resultados para clínicos, los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad. 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 5. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo y protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de medicina aeroespacial, que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de medicina aeroespacial y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Controlar tanto los medicamentos, como el material médico-quirúrgico, los equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e informar oportunamente ante el área asistencial las patologías de notificación obligatoria, los casos complicados o que requieran evacuación, los accidentes (trabajo, transito, comunes) que sean atendidos.
5 .Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con medicina aeroespacial, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica .
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados.

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Oftalmología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina General, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación, la intervención médica especializada y/o quirúrgica a cada paciente, según el caso, conforme a la agenda programada en el servicio, con el fin de establecer los objetivos terapéuticos y el tratamiento específico de la patología motivo de consulta.
2. Contribuir con la institución en la atención de pacientes prioritarios que requieran sus servicios fuera de agenda programada y cumplir con los requerimientos de atención personalizada cuando el caso lo amerite.
3. Registrar la historia clínica del paciente de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, manteniendo su custodia y correcta gestión mientras se encuentre bajo su responsabilidad, así como realizar la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
5. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
7. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de políticas en salud. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos ejecutados. Convenios aplicados.

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	151 - Oftalmológica y ortóptica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
359 - Atención en oftalmología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo y protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. El tratamiento de las patologías del globo ocular y sus anexos se indica conforme a los resultados paraclínicos y los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención quirúrgica en patologías del globo ocular y sus anexos se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Ortopedia al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de ortopedia y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4 .Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	152 - Ortopedia y traumatología	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
360 - Atención en Ortopedia y Traumatología.	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo y protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 y 17.
	2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en miembros superiores e inferiores, cadera, alargamientos óseos, columna vertebral y acetábulos se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las cirugías de ortopedia infantil se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	5. Las técnicas de rehabilitación y la prescripción protésica para cada paciente se analizan y definen de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	6. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente.	
	7. La atención de urgencias al personal herido en combate se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
361 - Amputados y prótesis.	13. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	14. El tratamiento de las patologías congénitas adquiridas y traumas que generan riesgo de amputación se efectúa de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	15. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	

	16. Los procedimientos quirúrgicos en muñones se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	17. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	22. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Pediatría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de pediatría y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	146 - Medicina Infantil	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
354 - Atención en medicina pediátrica	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados para población infantil se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes de pediatría en las áreas ambulatorias u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente pediátrico de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la especialidad de Psiquiatría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de Psiquiatría y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean determinadas.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la especialidad de Radiología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de Radiología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias Transversales Nivel Profesional Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anámnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12. **Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la especialidad médica de Urología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes de la especialidad de urología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	160 - Urología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
372 - Atención en Urología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados.

	manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico y el criterio profesional en la especialidad.	
	2. El tratamiento de las patologías urológicas como cáncer y uro litiasis, patología benigna de próstata, la incontinencia urinaria, entre otras se indica conforme a los resultados para clínicos y los protocolos establecidos.	
	3. La intervención quirúrgica de patologías de urología se efectúan de acuerdo con su diagnóstico y los protocolos establecidos.	Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	4. El control postquirúrgico se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	8. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	9. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ADMINISTRATIVO – (Enfermera).

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Diseñar, estructurar, unificar los planes, programas y proyectos, realizando seguimiento y control en lo referente a la Salud, con el fin de controlar los riesgos que puedan generar inconvenientes o enfermedades y así preservar la salud de los usuarios del SSFM

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular y proponer planes, programas y proyectos en Salud para los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Diseñar y elaborar las actualizaciones periódicas de lineamientos del programa de Salud en coordinación con las Direcciones de Sanidad.
3. Establecer mecanismos para la divulgación de los lineamientos de acuerdo con las necesidades del SSFM.
4. Articular el análisis seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los lineamientos.
5. Participar en la elaboración del plan de acción en coordinación con las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
6. Regular los actos administrativos de los programas de Salud que correspondan, con el fin de cumplir el logro de los objetivos misionales del SSFM.
7. Brindar asesoría técnica en la planeación de recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en Salud.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Salud expedida por los entes Nacionales, Departamentales y Municipales a que haya lugar.
9. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL. (Enfermera).

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención de enfermería a los pacientes, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios de los Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
5. Recomendar y desarrollar acciones promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
7. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
8. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
9. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de políticas en salud. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud de las FM. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Fonoaudiología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar evaluación, planeación ejecución y seguimiento de tratamientos fonoaudiológicos a personas que presenten alteraciones en su comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Participar en las reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del servicio de rehabilitación de acuerdo a las normas éticas establecidas y al régimen interno del Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
5. Realizar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
6. Articular el programa de niños con retos especiales realizando las evaluaciones, ubicaciones institucionales y seguimiento a niños que se encuentren en el programa.
7. Realizar valoraciones, informes y recomendaciones a los niños que estén dentro de los programas como apoyo al programa de prevención y promoción.
8. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos teniendo en cuenta la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
9. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad del Establecimiento de Sanidad Militar y otros sistemas vigentes.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL-

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del sistema estomatológico, que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud oral a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar consulta de odontología general de forma eficiente y eficaz, logrando la satisfacción del usuario.
2. Elaborar la historia clínica odontológica acorde con las normas de la institución y registrar cada atención para mantenerla actualizada al igual que elaborar las cartas dentales vigentes por la fiscalía.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, esterilización y desinfección del área de trabajo así como participar por el cuidado y optimización de los recursos con que cuenta el área donde se labora.
4. Planear y promover programas dirigidos hacia la promoción y prevención en salud oral acorde con las normas de la institución.
5. Participar en brigadas de salud programadas por la institución, así como asistir a las conferencias programadas y mantenerse actualizado en lo referente a los avances de la odontología.
6. Diagnosticar, remitir y orientar adecuadamente a los usuarios canalizándolos hacia los especialistas, haciendo uso de los formatos establecidos por la institución.
7. Verificar que el consultorio este dotado adecuadamente para una correcta prestación del servicio y velar por ofrecer el servicio de atención de urgencias odontológicas dentro del horario establecido.
8. Analizar y aplicar los protocolos de la institución para la incorporación en las diferentes escuelas si así lo requieren y registrar el cumplimiento de las citas en el sistema.
9. Asegurar la participación en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
10. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias Transversales Nivel Profesional Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	

	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	156 - Salud Oral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
365 - Salud oral general	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	**Producto y/o servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados.
	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
366 - Salud oral especializada	7. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,10,12,13,14, 15,17,18,20 y 22.
	8. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	9. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	10. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

	11. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	12. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	13. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	14. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
367 - Salud oral maxilofacial	15. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en cirugía maxilofacial.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
	16. El tratamiento odontológico que requiera intervención en cirugía maxilofacial se realiza conforme a los resultados paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	17. La intervención de cirugía maxilofacial se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano maxilofacial se evidencia en el desarrollo de los procedimientos quirúrgico.	
	22. Los equipos quirúrgicos y odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN
DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- (SGI) ADMINISTRATIVOS.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Organizar el Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección General de Sanidad Militar y demás sistemas vigentes, ejecutando todas las actividades y funciones orientadas a los principios de autocontrol, autogestión y

autoevaluación.
2. Diseñar las estrategias que faciliten la socialización y apropiación por parte del personal involucrado en la implementación y alineación del Sistema Obligatorio de Garantía de la calidad con los sistemas de gestión que se establezcan en la Dirección General de Sanidad Militar y en las DISAN.
3. Establecer, documentar y mantener las actividades que garanticen la implementación y mantenimiento de la cultura de la calidad, las auditorías internas para evaluar el Sistema Integrado de Gestión y el mejoramiento continuo.
4. Asegurar la actualización del manual de procesos y procedimientos de la Entidad.
5. Emitir, promover e implementar el programa de evaluación para el seguimiento de los procesos misionales de los Establecimientos de Sanidad Militar acorde a la capacidad técnico científico.
6. Establecer los lineamientos para la realización y seguimiento de auditorías en salud y concurrentes así como al PAMEC.
7. Analizar la información de los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM) con respecto a las encuestas de satisfacción del usuario, con el fin de plantear estrategias de mejora y seguimiento a planes de mejoramiento.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los programas de atención al usuario implementados en los ESM con los respectivos instrumentos de seguimiento ya definidos.
9. Verificar el cumplimiento de los planes de auditorías de salud, capacitaciones, reuniones de usuarios y demás labores establecidas en el desarrollo de los programas y sistemas de gestión en marcha.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión De Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros aprobados por el SIG. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2, 4,5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12, 14.
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35 - Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	

	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	**Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	**Producto y/ó Servicio:** Riesgos identificados y valorados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8, 10, 11 y 12 y 13.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	

	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN PERSONAL-
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA –GRUPO TALENTO HUMANO-
DISAN - ESM – ADMINISTRATIVO (Psicóloga).

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar apoyo y prestar soporte en el manejo de los procesos de administración de personal en cuanto a la recepción, verificación, trámite, registro y generación de informes de las novedades de personal civil de planta de la DGSM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar seguimiento y control a los procedimientos del manejo y administración de personal y presentar los informes respectivos al coordinador donde se planteen las acciones de mejora para los mismos.
2. Verificar los trámites de las novedades del personal civil de planta y hacer el seguimiento ante el Coordinador de grupo.
3. Validar y revisar las carpetas de hojas de vida del personal civil de planta apto para nombramiento que envíen las fuerzas (DISANES) previa aprobación del Superior Inmediato.
4. Establecer lineamientos y herramientas que faciliten la evaluación de necesidades de bienestar y capacitación del personal civil de planta de la Dirección General de Sanidad Militar e implementarlas anualmente de acuerdo a la disponibilidad de los recursos.
5. Consolidar la información de necesidades de bienestar social, capacitación y estímulos (de acuerdo a requerimientos de los funcionarios,- evaluaciones de clima organizacional) y diseñar el plan de bienestar social, capacitación y estímulos, con cronograma de actividades, objetivo, beneficiarios, de acuerdo al presupuesto asignado.
6. Divulgar el plan de bienestar social, capacitación y estímulos aprobados y brindar información a los beneficiarios sobre el desarrollo del mismo, coordinando y controlando la ejecución, el cumplimiento del plan, mediante el registro de los eventos realizados, el personal beneficiado y presentar los informes de gestión y resultados.
7. Practicar las pruebas psicológicas para los funcionarios que van a ingresar de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGSM.
8. Participar en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes ejecutando las actividades con base a los principios de autogestión y autoevaluación.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	43- Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

128 - Proyección del talento humano	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y/o Servicio:** Políticas en Talento Humano cumplidas. Necesidades de personal identificadas. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,8,9,11,12,13,14 y 15. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describe y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129 - Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	9. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	10. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	
	11. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	12. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	13. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	14. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	15. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en el servicio de Psicología a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento,
2. Diligenciar la historia clínica del paciente, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud.	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud.	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada.	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317- Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. De acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas e tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes-.	
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados.

	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en Trabajo Social a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del trabajador social tratante de acuerdo con las normas y procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos. 5. Recomendar y desarrollar las acciones preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integral.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	159 - Trabajo Social.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
371 - Atención en trabajo social	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Guías ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Informes de Seguimiento. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - Dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Código:	2 - 2
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de Empleos:	CIENTO NOVENTA Y DOS (192).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias y Afines, Química y afines, Salud Publica o Instrumentación Quirúrgica.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUE PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en general que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta general y familiar y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Organizar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del SSFM.
7. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
8. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias Transversales Nivel Profesional Salud.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	

	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo las herramientas informáticas.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	145 - Medicina General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
353 - Atención en medicina general	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Intervenciones realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5,7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes ambulatorios u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Anestesiología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de anestesiología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con anestesiología, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica.
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y	

315 - Atención humanizada	tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	127 - Anestesia, Reanimación y Manejo del Dolor	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
127 - Anestesia, reanimación y manejo del dolor	1. La consulta y valoración pre-anestésica de pacientes programados para cirugía, se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos ejecutados. Protocolos y guías de manejo cumplidos.

	2. Las técnicas de monitoria invasiva y no invasiva, de anestesia general, regional y sedación a pacientes adultos y pediátricos, se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos.	Historias clínicas actualizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6,7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	3.Las técnicas de reanimación cardio - cerebro pulmonar se aplican para salvaguardar la vida del paciente	
	4. Los protocolos y guías de manejo del servicio se aplican en las intervenciones diagnósticas y quirúrgicas.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	6. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	7. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.
CIRUGIA GENERAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Cirugía General al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la intervención médica especializada y/o quirúrgica a cada paciente, según el caso, conforme a la agenda programada en el servicio y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la historia clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
4. Participar en las actividades de promoción, prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
6. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Establecer con la institución la atención de pacientes prioritarios que requieran sus servicios fuera de la agenda programada y cumplir con los requerimientos de atención personalizada cuando el caso lo amerite
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud 314 - Actividad interdisciplinaria en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10; 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados.

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	Campañas y programas preventivos realizados.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	132 - Cirugía General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
328 - Intervención en Cirugía general	1. La evaluación clínica, el diagnóstico y el tratamiento quirúrgico se efectúan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos ejecutados. Protocolos y guías de manejo cumplidos. Historias clínicas actualizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM
	2. Las intervenciones quirúrgicas se realizan de acuerdo con las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	3. El manejo de las complicaciones y secuelas quirúrgicas se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de manejo.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM - SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de ginecología y obstetricia que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de ginecología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con ginecología, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento Elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 – Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 – Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	139 - Ginecología y obstetricia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

346 - Atención en ginecología y obstetricia	1. Los estudios y procedimientos ecográficos, coloscópicos, procedimientos y cirugías obstétricas, ginecológicas se realizan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad. 2. El diagnóstico médico basado en evidencias y oportuno permite la toma de decisiones para la atención de pacientes. 3. El control de la paciente embarazada minimiza el riesgo del aborto espontáneo. 4. La paciente en trabajo de parto se maneja y valora por el especialista para su atención integral. 5. La disminución de la morbi-mortalidad materna y perinatal está de acuerdo con el control realizado y programas desarrollados. 6. Las pautas de consejería anticonceptiva a las pacientes para lograr adecuada elección del método anticonceptivo están de acuerdo con las necesidades propias de cada mujer y su familia. 7. El Control prenatal de la paciente y su hijo se efectúa de acuerdo con los protocolos y guías de manejo. 8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. 10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas. 12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9, 10,11 y 12. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Medicina Interna que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de medicina interna y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de

tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con la especialidad médica, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos teniendo en cuenta las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	126 – Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 – Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar una oportuna atención en el servicio de Oftalmología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de oftalmología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de

tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con oftalmología, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos teniendo en cuenta las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	151 - Oftalmológica y ortóptica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
359 - Atención en oftalmología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. El tratamiento de las patologías del globo ocular y sus anexos se indica conforme a los resultados paraclínicos y los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención quirúrgica en patologías del globo ocular y sus anexos se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	

	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de ortopedia, que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de ortopedia y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con Ortopedia para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	152 - Ortopedia y Traumatología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
360 - Atención en Ortopedia y Traumatología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 y 17. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en miembros superiores e inferiores, cadera, alargamientos óseos, columna vertebral y acetábulos se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las cirugías de ortopedia infantil se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	5. Las técnicas de rehabilitación y la prescripción protésica para cada paciente se analizan y definen de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	6. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente.	
	7. La atención de urgencias al personal herido en combate se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
361 - Amputados y prótesis.	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	13. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	

	14. El tratamiento de las patologías congénitas adquiridas y traumas que generan riesgo de amputación se efectúa de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	15. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	16. Los procedimientos quirúrgicos en muñones se efectúan de acuerdo con las guías de manejo,	
	protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	17. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	22. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Pediatría que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de pediatría y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4.Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con Pediatría, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

CO MPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	146 - Medicina Infantil	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
54 - Atención en medicina pediátrica	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados para población infantil se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-	**Producto y/o servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Tratamientos realizados.

	científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes de pediatría en las áreas ambulatorias u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente pediátrico de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Patología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de patología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con Patología, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
315 - Atención humanizada	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico.se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	142 - Infectologia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
350 - Atención en Infecto logia	1. La anamnesis, los exámenes físicos, el análisis sintomatológico y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a los protocolos y guías de manejo en infectología para emitir el diagnóstico médico infectólogo.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos cumplidos. Protocolos y guías aplicadas. Historias clínicas actualizadas. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La contribución en la solución de problemas de salud y las medidas preventivas se desarrollan para evitar patologías Infecto-contagiosas	
	3. El reconocimiento dé los principales diagnósticos diferenciales de los procesos infecciosos, la interpretación de los resultados de biometría hemática, química sanguínea, examen general de orina, coproparasitoscópico, estudios serológicos, tiempo de sangrado, tiempo de coagulación, pruebas funcionales hepáticas, examen de líquido cefalorraquídeo, estudios bacteriológicos y cultivo se realizan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad	
	4. La aplicación de las medidas preventivas en infectología se aplica y practica para evitar las patologías infecto-contagiosas.	
	5. La participación activa en el comité de control de infecciones Intrahospitalarias se realiza para generar mecanismos de prevención.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Psiquiatría que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de Psiquiatría y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración

5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con Psiquiatría, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica.
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Otorrinolaringología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de otorrinolaringología y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con

imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración
5. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con otorrinolaringología para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de políticas en salud. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	153 - Otorrinolaringología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
362 - Atención en Otorrinolaringología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos cumplidos. Protocolos y guías cumplidos. Historias clínicas actualizadas. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 ,11.
	2. El tratamiento de las patologías en otorrinolaringología faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica, sinusitis aguda, sinusitis crónica entre otras se indica conforme a los resultados para clínicos, los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención quirúrgica en patologías en otorrinolaringología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos	
	4. La estandarización en el diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con epistaxis	

	define el plan de tratamiento al paciente.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Uso y manejo de herramientas informáticas.
	5. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con faringitis aguda, otitis externa, media aguda, media con efusión, media supurativa, rinitis alérgica Sinusitis aguda, sinusitis crónica para definir el plan de tratamiento al paciente	
	6. El diagnóstico y la conducta terapéutica del paciente con vértigo periférico y vértigo central se diagnóstica para aplicar debidamente el plan de tratamiento.	
	7. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	8. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	9. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	10. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	11. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de medicina aeronáutica que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes en la especialidad de medicina aeronáutica y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido y diligenciando adecuadamente la Historia Clínica.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, el material médico-quirúrgico, los equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar oportunamente ante el área asistencial las patologías de notificación obligatoria, los casos complicados o que requieran evacuación, los accidentes (trabajo, transito, comunes) que sean atendidos.
5 .Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con medicina aeronáutica, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica .
6. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos de acuerdo a las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad.
7. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos

	acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO DE SALUD -
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de prestar un servicio de forma eficiente y ordenada, teniendo en cuenta las políticas emitidas.
2. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, con el propósito de informar resultados acorde con los parámetros establecidos.
3. Programar y vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento y mantenimiento.
4. Ejecutar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
5. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno, aplicando los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:**
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Materiales de muestras, manipulados correctamente. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos.	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos.	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico.	
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
325 - Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos.	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.
ADMINISTRATIVO (Enfermera).

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Diseñar, y unificar los planes, programas y proyectos, realizando seguimiento y control en lo referente a la Salud, con el fin de controlar los riesgos que puedan generar inconvenientes o enfermedades y así preservar la salud de los usuarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Formular y evaluar planes, programas y proyectos en Salud para los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Diseñar y elaborar las actualizaciones periódicas de lineamientos del programa de Salud en coordinación con las Direcciones de Sanidad.
3. Establecer mecanismos para la divulgación de los lineamientos de acuerdo con las necesidades del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Articular el análisis seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los lineamientos.
5. Elaborar los planes, programas en coordinación con las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas.
6. Regular los actos administrativos de los programas de Salud que correspondan, con el fin de cumplir el logro de los objetivos misionales del SSFM.
7. Brindar asesoría técnica en la planeación de recursos humanos, físicos y financieros para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en Salud.
8. Verificar el cumplimiento de la normatividad en materia de Salud expedida por los entes Nacionales, Departamentales y Municipales a que haya lugar.
9. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
10. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de su profesión.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL-

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada atención de Enfermería a los pacientes, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios de los Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
5. Recomendar y desarrollar las acciones promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
7. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados teniendo en cuenta su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema.
8. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas en la periodicidad y tiempos establecidos.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
333 - Atención en enfermería en servicios de cuidado intensivo.	1. Los cuidados asistenciales en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos prioritarios establecidos por el médico tratante las guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9, 10,11 y 12. Según el área en la cual aplica sus conocimientos. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los procedimientos de preparación pre-quirúrgica, exámenes diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
334 - Atención en enfermería en el área de urgencias.	3. Los cuidados prioritarios en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos de urgencias establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	
	4. El ingreso del paciente al servicio se realiza según situación clínica, en coordinación con el equipo médico para la atención inicial.	
	5. La integridad y conservación de los elementos materiales de prueba, en la cadena de custodia, utilizados para esclarecer una investigación se protegen en cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.	
	6. La atención del paciente en paro cardiorrespiratorio se realiza de acuerdo con los protocolos médicos para salvaguardar la vida de paciente.	
341- Procedimientos de enfermería profesional	7. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	
	8. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	9. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	10. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	11. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	12. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada atención de Enfermería a los pacientes que requieran consulta prioritaria, brindando seguridad acorde con los procedimientos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar y la normatividad legal vigente

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención de enfermería a los usuarios de consulta prioritaria y realizar procedimientos que requiera el paciente según orden médica, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Revisar las historias clínicas de los pacientes tratados en consulta prioritaria, con el propósito de actualizar oportunamente las tarjetas de medicamentos y kardex de enfermería, atendiendo las políticas emitidas.
3. Suministrar al paciente los medicamentos formulados por el médico de consulta prioritaria, con el fin de tratar la patología presentada por el usuario.
4. Garantizar el funcionamiento y suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos, equipos del servicio asignado y materiales que requieran en el servicio acorde con los requerimientos del Establecimiento de Sanidad.
5. Dirigir y evaluar el desempeño del personal auxiliar de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales, con el fin identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de formación, reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
6. Realizar la estadística diaria, semanal, y mensual de los servicios prestados en consulta externa, con el propósito de informar a la Dirección General de Sanidad sobre dicho proceso, cumpliendo con requerimientos establecidos.
7. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM: Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

337 - Atención en consulta externa.	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4, 5, 6,7,8,9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
	3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.	
	4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	
341-Procedimientos de enfermería profesional	5. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	
	6. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	7. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	8. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	9. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	10. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACION DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente limitaciones u otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos, teniendo en cuenta las políticas, programas y lineamientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnósticos fisioterapéuticos y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente.
3. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar oportunamente ante el área asistencial las patologías de notificación obligatoria, los casos complicados que requieran evacuación, los accidentes (trabajo, transito, comunes) que sean atendidos.
6. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos teniendo en cuenta la especialidad y el nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de
314 - Actividad	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas	

interdisciplinaria en salud	clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados.

y ocupacional	criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Fonoaudiología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar planeación ejecución y seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje; así como a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
4. Participar en procesos de enseñanza aprendizaje a la comunidad a través de talleres de voz dentro de los programas de prevención a la discapacidad del servicio de terapias y talleres a los padres del programa de niños con retos especiales.
5. Realizar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
6. Efectuar valoraciones, informes y recomendaciones a los niños que estén dentro de los programas como apoyo al programa de prevención y promoción.
7. Cumplir con la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ofrecer en forma integral atención segura al paciente en los diferentes procedimientos invasivos y no invasivos de las especialidades y subespecialidades quirúrgicas, mediante la aplicación de criterios científicos, técnicos y tecnológicos de acuerdo con las leyes que reglamentan el ejercicio de la instrumentación quirúrgica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Disponer del material quirúrgico e instrumental necesario para cada intervención quirúrgica, de acuerdo a las guías de alistamiento de insumos e instrumental de salas de cirugía.
3. Participar en el proceso de esterilización de instrumental e insumos, verificando mediante evidencias su calidad, en concordancia a los manuales vigentes en el sistema de salud, y los protocolos de la entidad.
4. Asistir al médico durante el hecho quirúrgico, garantizando el suministro del instrumental e insumos quirúrgicos y uso de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los protocolos del establecimiento de sanidad.
5. Observar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia dentro el ambiente quirúrgico, de conformidad con los protocolos de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Aplicar durante las labores asistenciales las normas universales de bioseguridad, con el fin de preservar la salud del personal que interviene en el proceso quirúrgico, conforme a las políticas de salud ocupacional y seguridad del paciente.
7. Informar a quien corresponda sobre las necesidades y novedades de equipo, inventario y material según protocolos del Subsistema de Salud.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	143 - Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
351 - Asistencia instrumental quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados.
	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos.	

	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL-

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en el área de Nutrición a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional en el área de Nutrición a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Elaborar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios especializados oportunos que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del Nutricionista tratante de acuerdo con las normas, procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Recomendar y desarrollar las acciones preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo

con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Participar en comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
8. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por la autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento.

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	150 - Nutrición y Dietética	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
358 - Atención en nutrición y dietética	1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Planes nutricionales establecidos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos.	
	4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del Sistema estomatológico que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes de salud oral y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Desarrollar el plan de tratamiento de salud oral al paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del odontólogo de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud oral y normas institucionales.
7. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes con patologías orales, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud.
8. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
315 - Atención humanizada	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y	

	contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	156 - Salud Oral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
365 - Salud oral general	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	**Producto y/o servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados.
	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
366 - Salud oral especializada	7. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	
	8. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	9. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	

	10. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,10,12,13,14, 15,17,18,20 y 22.
	11. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	12. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	13. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	14. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
367 - Salud oral maxilofacial	15. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en cirugía maxilofacial.	
	16. El tratamiento odontológico que requiera intervención en cirugía maxilofacial se realiza conforme a los resultados paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	17. La intervención de cirugía maxilofacial se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano maxilofacial se evidencia en el desarrollo de los procedimientos quirúrgico.	
	22. Los equipos quirúrgicos y odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN –DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ADMINISTRATIVO.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar acciones de seguimiento a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar las estrategias que faciliten la socialización y apropiación por parte del personal involucrado en la ejecución y alineación del sistema obligatorio de garantía de la calidad con los sistemas de gestión que se establezcan en la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Establecer y documentar las actividades que garanticen la implementación y mantenimiento de la cultura de la calidad, el mejoramiento continuo, las auditorías internas en salud y en el Sistema de Gestión Integrado.
3. Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
4. Organizar y mejorar el Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar y demás sistemas vigentes, ejecutando todas las actividades y funciones orientadas a los principios de autocontrol, autogestión y autoevaluación.
5. Emitir el programa de evaluación para el seguimiento de procesos misionales de los Establecimientos de Sanidad Militar acorde a la capacidad técnico científico.
6. Establecer los lineamientos para la realización y seguimiento de auditorías en salud y concurrentes así como al PAMEC.
7. Analizar la información de los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM) con respecto a las encuestas de satisfacción del usuario, con el fin de plantear estrategias de mejora y seguimiento a los planes de mejoramiento.
8. Realizar seguimiento y control a la ejecución de los programas de atención al usuario en los ESM establecidos e instrumentos de seguimiento definidos.
9. Verificar el cumplimiento de los planes de auditorías de salud, capacitaciones, reuniones de usuarios y demás labores establecidas en el desarrollo de los programas y sistemas de gestión en marcha.
10. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión De Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	**Producto y/o Servicio:** Documentación aprobada del SIG. Actas de asesorías y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión presentados.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	desempeño 1,2, 4,5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12, 14. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35 - Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	**Producto y/o Servicio:** Actas de asesorías y acompañamiento. Aplicación de herramientas informáticas. Informes de seguimiento elaborados.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12, 14,15,16,17,18.
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	

	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar oportuna atención en el servicio de Psicología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Diligenciar la historia clínica del paciente, acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Presentar los informes de carácter administrativo, realizando la gestión documental teniendo en cuenta la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistan de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
315 - Atención humanizada	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	
	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN PERSONAL - DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- SALUD OCUPACIONAL (Psicóloga).

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Salud ocupacional que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el diseño, implementación, organización, ejecución y control del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, del personal de planta de la DGSM y DISANES.
2. Llevar el consolidado a través de bases de datos de los accidentes y enfermedades profesionales para elaborar los informes ejecutivos que permitan la toma de decisiones frente al control de los riesgos laborales.
3. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos sobre el sistema de gestión y seguridad en el trabajo, en coordinación con las Direcciones de Sanidad, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Brindar asesoría técnica en la planeación de recursos humanos, físicos, financieros para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, del personal de planta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Desarrollar programas de divulgación, información e investigación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a disminuir los riesgos que se materializan en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Ejecutar actividades de prevención de enfermedades profesionales, accidentes de trabajo y educación en prevención en salud a los funcionarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
7Coordinar con la Administradora de riesgos profesionales, las actividades a desarrollar con el personal de planta del SSFM para la ejecución del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	43 - Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
131 - Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	**Producto y/o Servicio:** Riesgos y eventos ocupacionales identificados. Plan de Salud Ocupacional Elaborado. Informes de seguimiento del Plan de Salud Ocupacional presentados.
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	**Desempeño:** Observancia real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud.

	8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	Normatividad del SSFM. Entorno y organización de la Seguridad e higiene en el trabajo.
	9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la oportuna atención en Salud ocupacional a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar los sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional en la identificación y cuantificación de los riesgos, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control, evaluación del grado de desarrollo y porcentaje de cumplimiento legal de la organización.
2. Desarrollar subprogramas de vigilancia epidemiológica, higiene y seguridad industrial; análisis, planeación, ejecución y evaluación de políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Acoger e interpretar la legislación en seguridad y salud en el trabajo y aplicación de la reglamentación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presentes en las diferentes áreas laborales.
4. Planear la ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional en la Dirección General de Sanidad Militar; determinando los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control de dicho programa.
5. Diseñar y hacer el estudio de los indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad laboral encaminados al análisis de ausentismos.
6. Ejecutar el plan de salud ocupacional y hacer seguimiento, retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
7. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del profesional en salud ocupacional de acuerdo con las normas, procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a los tiempos establecidos.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	43 - Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

131 - Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Riesgos y eventos ocupacionales identificados. Plan de Salud Ocupacional Elaborado. Informes de seguimiento del Plan de Salud Ocupacional presentados. **Desempeño:** Observancia real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Normatividad del SSFM. Entorno y organización de la Seguridad e higiene en el trabajo.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la oportuna atención en el área de terapia física a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de terapia física, a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del terapeuta físico tratante de acuerdo con las normas, procedimientos y lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Participar en comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de su competencia.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5: La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para	

	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la oportuna atención en el área de terapia respiratoria a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de terapia respiratoria, a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del terapeuta respiratorio tratante de acuerdo con las normas y procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud. .
7. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión	1. Las acciones administrativas en la prestación	**Producto y/o Servicio:**

	la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física; de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	

administrativa en salud	del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5; 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada atención en el área de terapia ocupacional a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de terapia ocupacional, a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del terapeuta ocupacional tratante de acuerdo con las normas y procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con

las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Participar en comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de su competencia.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas teniendo en cuenta la periodicidad y tiempos establecidos.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia según los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica	

	al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes: 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada atención en el servicio de Trabajo Social al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación, garantizando la oportunidad y eficiencia mediante la planeación, verificación y control de los programas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, en el área de trabajo social a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que requieren del servicio; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Realizar los registros inherentes a la consulta o referencia de acuerdo al estado y pertinencia del servicio.
3. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la Dirección General de Sanidad Militar para la prestación del servicio según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Elaborar y rendir los informes administrativos y estadísticos, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Servicios de Salud de la DGSM, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
5. Presentar en forma oportuna los conceptos en materia de trabajo social solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
6. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, rindiendo los informes respectivos y atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
7 Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	159 - Trabajo Social	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
371 - Atención en trabajo social	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados.

	2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad.	Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada atención en el servicio de Química Farmacéutica, al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación; garantizando la oportunidad y eficiencia mediante la planeación, verificación y control de los programas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, en el área de Química Farmacéutica a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que requieren del servicio; así mismo, verificar su aplicación en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Realizar los registros inherentes a la referencia de acuerdo al estado y pertinencia del servicio.
3. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la Dirección General de Sanidad Militar para la prestación del servicio según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Elaborar y rendir los informes administrativos y estadísticos, de acuerdo con los parámetros y períodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Servicios de Salud de la DGSM, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
5. Presentar en forma oportuna los conceptos en materia de química farmacéutica solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información.
6. Participar en las actividades de promoción y trabajos de campo requeridos, rindiendo los informes respectivos y atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
7 Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Código:	2 - 2
Grado:	12
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de empleos:	SESENTA Y SIETE (67).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias y Afines, Química y Afines, Salud Publica o Instrumentación Quirúrgica.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de medicina general que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta general y familiar y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados.
7. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área.
8. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios de la dependencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Uso de las Herramientas informáticas.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	145 - Medicina General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
353 - Atención en medicina general	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Intervenciones realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5,7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes ambulatorios u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Cirugía General que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo habitualmente al personal en la consulta de Cirugía General, de acuerdo con el horario establecido y diligenciando debidamente la Historia Clínica.
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención medica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.

3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Procurar su continua actualización en todos los temas relacionados con Cirugía general, para garantizar la mejor atención al paciente, con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la oficina de Atención Médica.
5. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos teniendo en cuenta las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	132 - Cirugía General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
328 - Intervención en Cirugía general	1. La evaluación clínica, el diagnóstico y el tratamiento quirúrgico se efectúan de acuerdo con los protocolos, guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las intervenciones quirúrgicas se realizan de acuerdo con las guías de manejo y los protocolos establecidos. 3. El manejo de las complicaciones y secuelas quirúrgicas se realiza de acuerdo con los protocolos y guías de manejo. 4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir. 6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos ejecutados. Protocolos y guías de manejo cumplidos. Historias clínicas actualizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud.

	7. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Medicina Interna que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo habitualmente al personal en la consulta de Medicina Interna, de acuerdo con el horario establecido y diligenciando debidamente la Historia Clínica.
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención medica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos teniendo en cuenta las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Oftalmología que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo habitualmente al personal en la consulta de Oftalmología, de acuerdo con el horario establecido y diligenciando debidamente la Historia Clínica
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención medica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos teniendo en cuenta las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	151 - Oftalmológica y ortóptica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
359 - Atención en oftalmología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a los protocolos y guías de manejo establecidos para la emisión del diagnóstico médico.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Tratamientos realizados.

	2. El tratamiento de las patologías del globo ocular y sus anexos se indica conforme a los resultados paraclínicos y los protocolos establecidos y el criterio profesional en la especialidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	3. La intervención quirúrgica en patologías del globo ocular y sus anexos se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	5. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	8. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en la especialización de Ortopedia que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evolución de los pacientes y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo habitualmente al personal en la consulta de ortopedia, de acuerdo con el horario establecido y diligenciando debidamente la Historia Clínica.
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención medica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Presentar en forma oportuna los conceptos médicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando apropiadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a la normatividad.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Articular la normatividad establecida en la formulación de medicamentos teniendo en cuenta las patologías y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Asegurar y prestar el servicio cuando este como personal designado y/o disponible e informar al oficial de guardia su ubicación, asistiendo sin demora al ESM si es requerido en casos de urgencia.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados.

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	152 - Ortopedia y traumatología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
360 - Atención en Ortopedia y Traumatología	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16 y 17.
	2. El tratamiento de las patologías congénitas y adquiridas en miembros superiores e inferiores, cadera, alargamientos óseos, columna vertebral y acetábulos se indica conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	4. Las cirugías de ortopedia infantil se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	5. Las técnicas de rehabilitación y la prescripción protésica para cada paciente se analizan y definen de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	6. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente.	
	7. La atención de urgencias al personal herido en combate se realiza de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico.	
	8. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	9. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	

	10. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	11. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	12. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
361 – Amputados y prótesis.	13. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	14. El tratamiento de las patologías congénitas adquiridas y traumas que generan riesgo de amputación se efectúa de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	
	15. La intervención de cirugía ortopédica y traumatología se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	16. Los procedimientos quirúrgicos en muñones se efectúan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico disponible en la especialidad.	
	17. El material adecuado para cada prótesis se define y selecciona de acuerdo con las características del paciente.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	22. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar y la normatividad legal vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de prestar un servicio de forma eficiente y ordenada, teniendo en cuenta las políticas emitidas.
2. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, con el propósito de informar los resultados acorde con los parámetros establecidos.
3. Programar y vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento y mantenimiento.
4. Ejecutar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
5. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno, aplicando los lineamientos.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental teniendo en cuenta la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para	

	la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Materiales de muestras,
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos	

	médicos y protocolos establecidos.	manipulados correctamente. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos.	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico.	
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
325 - Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos.	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada atención en el servicio de Enfermería al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asegurar la oportuna atención de enfermería a los usuarios y realizar procedimientos que requiera el paciente según orden médica, teniendo en cuenta las directrices emitidas.
2. Revisar las historias clínicas de los pacientes en hospitalización, con el propósito de actualizar oportunamente las tarjetas de medicamentos y kardex de enfermería, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
3. Controlar el suministro de los medicamentos formulados por el médico de hospitalización a los pacientes, con el fin de tratar la patología presentada por el usuario, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
4. Garantizar el mantenimiento, funcionamiento y suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos, elementos requeridos para el equipo de emergencia, así como el mantenimiento y funcionamiento de la planta física y los equipos del servicio asignado acorde con los procedimientos establecidos.
5. Evaluar el desempeño del personal auxiliar de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales, con el fin identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de formación, reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional.
6. Realizar el registro y análisis de la estadística relacionada con la morbi-mortalidad, estancia hospitalaria, productividad, entre otras, con el propósito de informar a la Dirección General de Sanidad Militar sobre dicho proceso, cumpliendo con requerimientos establecidos.
7. Articular la normatividad establecida para el control de medicamentos teniendo en cuenta la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
8. Participar en el sostenimiento mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud de las FM. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados.

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
337 - Atención en consulta externa.	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 ,9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
	3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.	
	4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	
341- Procedimientos de enfermería profesional	5. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	
	6. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	7. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	8. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	9. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	10. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnósticos fisioterapéuticos y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
4. Efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos.
5. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar oportunamente ante el área asistencial las patologías de notificación obligatoria, los casos complicados que requieran evacuación, los accidentes (trabajo, transito, comunes) que sean atendidos.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental teniendo en cuenta la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7: Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente. 8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	**Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Fonoaudiología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la planeación ejecución y seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje; así como a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
3. Participar en reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del servicio de rehabilitación y usar en forma adecuada el servicio de acuerdo a las normas éticas establecidas y al régimen interno del Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias, y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
5. Practicar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
6. Realizar valoraciones, informes y recomendaciones a los niños que estén dentro de los programas como apoyo al programa de prevención y promoción.
7. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en Gerontología a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en el diseño, proyección y elaboración periódica de lineamientos y programas que permitan promover el envejecimiento sano de la población que hace parte del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como en la divulgación.
2. Brindar orientación y asesoría técnica en el diseño de políticas públicas y programas en temas de competencia de la gerontología.
3. Colaborar en el diseño de procesos educacionales en salud que permiten la comprensión del proceso de envejecimiento y la vejez.
4. Planear las actividades que deben realizarse en los programas y proyectos encaminados a la atención del proceso de envejecimiento y vejez.
5. Articular el análisis, seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los lineamientos de programas en salud pública.
6. Contribuir en la descripción y análisis de la asociación e impacto de los factores de riesgo y de los problemas de salud de la población en el SSFM.
7. Proyectar la elaboración de guías y protocolos de acuerdo a las necesidades del SSFM en materia de salud pública.
8. Proponer acciones para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ofrecer en forma integral atención segura al paciente en los diferentes procedimientos invasivos y no invasivos de las especialidades y subespecialidades quirúrgicas, mediante la aplicación de criterios científicos, técnicos y tecnológicos de acuerdo con las leyes que reglamentan el ejercicio de la instrumentación quirúrgica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Disponer del material quirúrgico e instrumental necesario para cada intervención quirúrgica, de acuerdo a las guías de alistamiento de insumos e instrumental de salas de cirugía.
3. Participar en el proceso de esterilización de instrumental e insumos, verificando mediante evidencias su calidad, en concordancia a los manuales vigentes en el sistema de salud, y los protocolos de la entidad.
4. Asistir al médico durante el evento quirúrgico, garantizando el suministro del instrumental e insumos quirúrgicos y uso de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los protocolos del establecimiento de sanidad.
5. Observar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia dentro el ambiente quirúrgico, de conformidad con los protocolos de atención del establecimiento de sanidad militar.
6. Aplicar durante las labores asistenciales las normas universales de bioseguridad, con el fin de preservar la salud del personal que interviene en el proceso quirúrgico, conforme a las políticas de salud ocupacional y seguridad del paciente.
7. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	143 - Instrumentación Quirúrgica	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
351 - Asistencia instrumental quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía.	
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- GARANTIA DE LA CALIDAD EN SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- GRUPO SISTEMAS DE GESTIÓN –DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ADMINISTRATIVO-

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Desarrollar acciones de seguimiento a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar las estrategias que faciliten la socialización y apropiación por parte del personal involucrado en la ejecución y alineación del Sistema Obligatorio de garantía de la calidad con los sistemas de gestión que se establezcan en la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Establecer las actividades que garanticen la implementación y mantenimiento de la cultura de la calidad, el mejoramiento continuo, las auditorías internas en salud y en el Sistema integrado de Gestión.
3. Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la entidad.
4. Emitir el programa de evaluación para el seguimiento de los procesos misionales de los Establecimientos de Sanidad Militar acorde a la capacidad técnico científico.
5. Establecer los lineamientos para la realización y seguimiento de auditorías en salud y concurrentes así como al PAMEC.
6. Analizar la información de los Establecimientos de Sanidad Militar (ESM) con respecto a las encuestas de satisfacción del usuario, con el fin de plantear estrategias de mejora y seguimiento a planes de mejoramiento.
7. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas de atención al usuario establecidos en los ESM y los instrumentos de seguimiento definidos.
8. Verificar el cumplimiento de los planes de auditorías de salud, capacitaciones, reuniones de usuarios y demás labores establecidas en el desarrollo de los programas y sistemas de gestión en marcha.
9.Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	10 - Gestión De Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	**Producto y/o Servicio**: Documentos y registros del SGI aplicados. Acta de asesoría y acompañamiento. Actas de capacitación. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12 13 y 14. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Normatividad general sobre sistemas de gestión. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
35 - Auditorías internas de calidad	8. Las normas y procedimientos de auditoría del sistema de gestión de calidad se aplican para facilitar el seguimiento y control de la prestación de bienes y servicios.	
	9. Los procesos de la entidad se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
	10. La planeación, dirección y ejecución de auditoría de gestión de calidad se realiza para cumplir con el cronograma establecido	
	11. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	12. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	13. Los Informes de auditoría del sistema de gestión de calidad se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	14. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria del sistema de gestión de calidad	
Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias.**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	

	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	**Producto y/o Servicio:** Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12, 14,15,16,17 y 18. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento.	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del Sistema estomatológico que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes de salud oral y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Desarrollar el plan de tratamiento de salud oral al paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con

las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
5. Recomendar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud oral y normas institucionales. 6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes con patologías orales, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud.
7. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos del sistema de gestión integrado.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 1112.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	**Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	156 - Salud Oral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
365 - Salud oral general	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados.
	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

366 - Salud oral especializada	7. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,10,12,13,14, 15,17,18,20 y 22. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	8. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	9. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	10. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	11. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	12. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	13. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	14. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
367 - Salud oral maxilofacial	15. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en cirugía maxilofacial.	
	16. El tratamiento odontológico que requiera intervención en cirugía maxilofacial se realiza conforme a los resultados paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	17. La intervención de cirugía maxilofacial se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano maxilofacial se evidencia en el desarrollo de los procedimientos quirúrgico.	

	22. Los equipos quirúrgicos y odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada atención en el servicio de Optometría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación optométrica al paciente que requiere del servicio, de acuerdo con los protocolos establecidos, con el fin de establecer un tratamiento específico al motivo de la consulta.
2. Verificar la evolución del paciente y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido.
3. Diligenciar adecuadamente la historia clínica del paciente, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
4. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar las novedades ante el área asistencial.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad	

	del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar oportuna atención en el servicio de Psicología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Diligenciar la historia clínica del paciente, acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con Psicología, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad del Subsistan de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéutioos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados

	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	Programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO - GESTIÓN PERSONAL
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Salud ocupacional y psicología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el diseño, implementación, organización, ejecución y control del Sistema de Gestión de seguridad y Salud en el trabajo, del personal de planta de la DGSM y DISANES.
2. Llevar el consolidado a través de bases de datos de los accidentes y enfermedades profesionales para elaborar los informes ejecutivos que permitan la toma de decisiones frente al control de los riesgos laborales.
3. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos sobre el sistema de gestión y seguridad en el trabajo, en coordinación con las Direcciones de Sanidad, para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
4. Brindar asesoría técnica en la planeación de recursos humanos, físicos, financieros para el desarrollo del sistema de gestión de seguridad salud en el trabajo, del personal de planta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Desarrollar programas de divulgación, información e investigación en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a disminuir los riesgos que se materializan en accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
6. Validar el cumplimiento de las políticas, planes y programas del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo de las DISANES y ESM.
7. Coordinar con la Administradora de riesgos profesionales, las actividades a desarrollar con el personal de planta del SSFM para la ejecución del Sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	43 - Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
131 - Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas. 2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales. 3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos. 4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional. 5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia. 7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios. 8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera. 9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional. 10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Riesgos y eventos ocupacionales identificados. Plan de Salud Ocupacional Elaborado. Informes de seguimiento del Plan de Salud Ocupacional elaborados. **Desempeño:** Observancia real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Normatividad del SSFM. Entorno y organización de la Seguridad e higiene en el trabajo.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en el área de Terapia Física a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de terapia física, a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del terapeuta físico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud.
7. Participar en comités para la resolución de casos especiales de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de su competencia.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios de la dependencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Fámilia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o servicio :** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	

	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en el área de Terapia Respiratoria a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de terapia respiratoria, a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del terapeuta respiratorio tratante de acuerdo con las normas y procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes teniendo en cuenta su especialidad y área de desempeño, para la atención integral de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas en la periodicidad y tiempos establecidos.
7. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas.

	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	**Producto y/o Servicio:** Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en el área de Nutrición a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de Nutrición a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del Nutricionista tratante de acuerdo con las normas, procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Recomendar y desarrollar las acciones preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
7. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
9. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato teniendo en cuenta el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados.

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Campañas y programas preventivos realizados.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Trabajo Social al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación, garantizando la oportunidad y eficiencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, en el área de trabajo social a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que requieren del servicio; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Realizar los registros inherentes a la consulta o referencia de acuerdo al estado y pertinencia del servicio.
3. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la Dirección General de Sanidad Militar para la prestación del servicio según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Elaborar y rendir los informes administrativos y estadísticos, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Servicios de Salud de la DGSM.
5. Presentar en forma oportuna los conceptos en materia de trabajo social solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención.
6. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
7. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	

	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	159 - Trabajo Social	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
371 - Atención en trabajo social	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada atención en el servicio de Química Farmacéutica, al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación, garantizando la oportunidad y eficiencia mediante la planeación, verificación y control de los programas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, en el área de Química Farmacéutica a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que requieren del servicio; así mismo, verificar su aplicación en el tiempo estimado del tratamiento.

2. Realizar los registros inherentes a la referencia de acuerdo al estado y pertinencia del servicio.
3. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la Dirección General de Sanidad Militar para la prestación del servicio según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Elaborar y rendir los informes administrativos y estadísticos, de acuerdo con los parámetros y períodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Servicios de Salud de la DGSM, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
5. Presentar en forma oportuna los conceptos en materia de química farmacéutica solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información.
6. Participar en las actividades de promoción y trabajos de campo requeridos, rindiendo los informes respectivos y atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
7 Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la Fuerza Pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud 314 - Actividad interdisciplinaria en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente. 5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente. 6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido. 7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Código:	2 - 2
Grado:	10
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de empleos:	CIENTO VEINTIDOS (122).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias y Afines, Salud Publica o Instrumentación Quirúrgica.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en general que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta general y familiar y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Organizar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados.
7. Participar en juntas médicas y comités para la resolución de casos especiales o difíciles de pacientes que requieran intervención directa de los profesionales del área de competencia.
8. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia en cumplimiento de los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4: El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM. Uso de las Herramientas informáticas.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	145 - Medicina General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
353 - Atención en medicina general	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Intervenciones realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5,7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes ambulatorios u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del establecimiento de sanidad militar, con el fin de prestar un servicio de forma eficiente y ordenada, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, con el propósito de informar resultados acorde con los parámetros establecidos.
3. Programar y vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento y mantenimiento.
4. Ejecutar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.

5. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental en cumplimiento de la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Materiales de muestras, manipulados correctamente.
325 - Administración en bacteriología	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área Enfermería Superior que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional a los usuarios de los Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte de la enfermera tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Emitir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre la conducta a seguir con el paciente de acuerdo con las competencias, normatividad, procedimientos y guías de manejo establecidos.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño, para la atención integral.
7. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
337 - Atención en consulta externa.	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
	3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.	
	4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	

341- Procedimientos de enfermería profesional	5. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	**Producto:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño5, 6, 7, 8, 9, 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	7. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	8. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	9. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	10. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnósticos fisioterapéuticos y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Realizar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento.
5. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar las novedades ante el área asistencial.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documenta en cumplimiento de la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que	

	permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Fonoaudiología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la planeación ejecución y seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje; así como a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Aplicar las normas, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Participar en reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del servicio de rehabilitación y usar en forma adecuada el servicio teniendo en cuenta las normas éticas establecidas.
4. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias, y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
5. Participar en procesos de enseñanza de aprendizaje a la comunidad a través de talleres de voz dentro de los programas de prevención a la discapacidad del servicio de terapias y talleres a los padres del programa de niños con retos especiales.
6. Realizar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.

7. Colaborar en el sostenimiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones	

	requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- DGSM - SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTOS DE SANIDAD MILITAR-

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada atención en Gerontología a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en el diseño, proyección y elaboración periódica de lineamientos y programas que permitan promover el envejecimiento sano de la población que hace parte del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como en la divulgación.
2. Brindar orientación y asesoría técnica en el diseño de políticas públicas y programas en temas de competencia de la gerontología.
3. Colaborar en el diseño de procesos educacionales en salud que permiten la comprensión del proceso de envejecimiento y la vejez.
4. Planear y coordinar las actividades que deben realizarse en los programas y proyectos encaminados a la atención del proceso de envejecimiento.
5. Articular el análisis, seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los lineamientos de programas en salud pública.
6. Contribuir en la descripción y análisis de la asociación e impacto de los factores de riesgo y de los problemas de salud de la población en el SSFM.
7. Proyectar y contribuir en la elaboración de guías y protocolos de acuerdo a las necesidades del SSFM en materia de salud pública.
8. Proponer acciones para el mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado de la Dirección General de Sanidad Militar y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ofrecer en forma integral atención segura al paciente en los diferentes procedimientos invasivos y no invasivos de las especialidades y subespecialidades quirúrgicas, mediante la aplicación de criterios científicos y tecnológicos de acuerdo con las leyes que reglamentan el ejercicio de la instrumentación quirúrgica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de Instrumentación quirúrgica a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica.
2. Disponer del material quirúrgico e instrumental necesario para cada intervención quirúrgica, de acuerdo a las guías de alistamiento de insumos e instrumental de salas de cirugía.
3. Participar en el proceso de esterilización de instrumental e insumos, verificando mediante evidencias su calidad, en concordancia a los manuales vigentes en el sistema de salud, y los protocolos de la entidad.
4. Asistir al médico durante el evento quirúrgico, garantizando el suministro del instrumental e insumos quirúrgicos y uso de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los protocolos del establecimiento de sanidad.
5. Observar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia dentro el ambiente quirúrgico, de conformidad con los protocolos de atención del establecimiento de sanidad militar.
6. Aplicar durante las labores asistenciales las normas universales de bioseguridad, con el fin de preservar la salud del personal que interviene en el proceso quirúrgico, conforme a las políticas de salud ocupacional y seguridad del paciente.
7. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6, **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	143 - Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
351 - Asistencia instrumental quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados.

	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía.	
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del Sistema estomatológico que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar consulta de odontología general en forma eficiente y eficaz, buscando la satisfacción del usuario.
2. Elaborar la historia clínica odontológica acorde con las normas del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, esterilización y desinfección del área de trabajo así como participar por el cuidado y optimización de los recursos con que cuenta el área donde se labora.
4. Planear y promover programas dirigidos hacia la promoción y prevención en salud oral acorde con las normas de la institución.
5. Participar en brigadas de reclutamiento previo conocimiento del reglamento, cuando la entidad así lo disponga.
6. Conocer y aplicar el reglamento de la institución para la incorporación en las diferentes escuelas, y registrar el cumplimiento de las citas en el sistema.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas.

	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7; 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1: La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	156 - Salud Oral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
365 - Salud oral general	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,10,12,13,14, 15,17,18,20 y 22.
	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
366 - Salud oral especializada	7. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	8. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	9. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	10. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	11. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	12. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	

	13. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	14. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
367 - Salud oral maxilofacial.	15. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en cirugía maxilofacial.	
	16. El tratamiento odontológico que requiera intervención en cirugía maxilofacial se realiza conforme a los resultados paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	17. La intervención de cirugía maxilofacial se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano maxilofacial se evidencia en el desarrollo de los procedimientos quirúrgico.	
	22. Los equipos quirúrgicos y odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Optometría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación optométrica al paciente que requiere del servicio, de acuerdo con los protocolos establecidos, con el fin de establecer un tratamiento específico al motivo de la consulta.
2. Verificar la evolución del paciente y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido.
3. Diligenciar adecuadamente la historia clínica del paciente, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
4. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención requeridos, rindiendo los informes respectivos,

atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con el área de optometría para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	

	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Psicología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Diligenciar la historia clínica del paciente de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos con los respectivos informes estadísticos.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con Psicología, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Sección de Atención Médica.

7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	

	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte de salud ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar los sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional en la identificación y cuantificación de los riesgos, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control, evaluación del grado de desarrollo y porcentaje de cumplimiento legal de la organización.
2. Desarrollar subprogramas de vigilancia epidemiológica, higiene y seguridad industrial; análisis, planeación, ejecución y evaluación de políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Acoger e interpretar la legislación en seguridad y salud en el trabajo y aplicación de la reglamentación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presentes en las diferentes áreas laborales.
4. Planear la ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional en la Dirección General de Sanidad Militar; determinando los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control
5. Diseñar y hacer el estudio de los indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad laboral encaminados al análisis de ausentismos.
6. Desarrollar el plan de salud ocupacional y hacer seguimiento, retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
7. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
9. Desarrollar las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	43 - Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
131 - Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	**Producto y/o Servicio:** Riesgos y eventos ocupacionales identificados. Plan de Salud Ocupacional Elaborado. Informes de seguimiento del Plan de Salud Ocupacional elaborados.
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	

	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	**Desempeño:** Observancia real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Normatividad del SSFM. Entorno y organización de la Seguridad e higiene en el trabajo.
	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas, en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte física de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia física y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar de las novedades ante el área asistencial.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares y demás sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte respiratoria de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia respiratoria y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.

4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar oportunamente ante el área asistencial.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental teniendo en cuenta la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento y Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	

315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional para indicar las acciones a seguir.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6

	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia ocupacional y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerza militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la informaclón profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de políticas en salud. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa ,para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Trabajo Social al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación, garantizando la oportunidad y eficiencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, en el área de trabajo social a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que requieren del servicio; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Realizar los registros inherentes a la consulta o referencia de acuerdo al estado y pertinencia del servicio.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la Dirección General de Sanidad Militar para la prestación del servicio según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Elaborar y rendir los informes administrativos y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM
5. Presentar en forma oportuna los conceptos en materia de trabajo social solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención teniendo en cuenta los protocolos .
6. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
7. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con Trabajo social para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la Subdirección de Salud.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de políticas en salud Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	159 - Trabajo Social	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

371 - Atención en trabajo social	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR
Código:	2 - 2
Grado:	9
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	NOVENTA Y UNO (91).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Nutrición y Dietética, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias y Afines, Salud Publica o Instrumentación Quirúrgica.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de medicina general que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta general y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios médicos pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del médico tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Orientar la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema.
6. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su área de desempeño.
7. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de políticas en salud Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el	

	financiamiento y las normas legales vigentes.	Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Uso de las Herramientas informáticas.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	145 - Medicina General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
353 - Atención en medicina general	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados. Intervenciones realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5,7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes ambulatorios u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la DGSM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del Establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de prestar un servicio de forma eficiente y ordenada, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, con el propósito de informar los resultados acorde con los parámetros establecidos.
3. Programar y vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento y mantenimiento.
4. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno, aplicando los lineamientos emitidos por la Dirección General

de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	

	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados.. Materiales de muestras, manipulados correctamente. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
325 - Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos.	

	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL - ENFERMERIA SUPERIOR.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención de Enfermería a los pacientes que lo requieran, brindando bienestar y seguridad acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asegurar la oportuna atención del servicio de enfermería a los usuarios y realizar los procedimientos que requiera el paciente según orden médica, teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Revisar las historias clínicas de los pacientes, con el propósito de actualizar oportunamente las tarjetas de medicamentos y kardex de enfermería, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
3. Controlar el suministro de los medicamentos formulados por el médico a los pacientes, con el fin de tratar la patología presentada por el usuario, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Dirigir y evaluar el desempeño del personal auxiliar de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales, con el fin identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de formación, reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional.
5. Realizar el registro y análisis de la estadística relacionada con la morbi-mortalidad, productividad, entre otras, con el propósito de informar a la Dirección General de Sanidad Militar sobre dicho proceso, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
6. Articular la normatividad establecida para el control de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y demás sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
337 - Atención en consulta externa.	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	**Producto y/o servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marc legal del SSFM.
	2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
	3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.	
	4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	
341- Procedimientos de enfermería profesional.	5. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	
	6. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	7. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	8. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	9. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	10. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnósticos fisioterapéuticos y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para

la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	

315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral. 10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica. 11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad. 12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de	**Producto y/o servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.

	acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Fonoaudiología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la planeación y seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje; así como a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios.
3. Participar en reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del servicio de rehabilitación y usar en forma adecuada el servicio teniendo en cuenta las normas éticas establecidas y al régimen interno del Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias, y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
5. Realizar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
6. Colaborar en el programa de niños con retos especiales realizando las evaluaciones, ubicaciones institucionales y seguimiento a niños que se encuentren en el programa.
7. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas.

	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- DGSM - SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en Gerontología a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en el diseño, proyección y elaboración periódica de lineamientos y programas que permitan promover el envejecimiento sano de la población que hace parte del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como en la divulgación.
2. Colaborar en el esquema de procesos educacionales en salud que permiten la comprensión del proceso de envejecimiento y la vejez.
3. Planear las actividades que deben realizarse en los programas y proyectos encaminados a la atención del proceso de envejecimiento.
4. Articular el análisis, seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución de los lineamientos de programas en salud pública.
6. Contribuir en la descripción y análisis de la asociación e impacto de los factores de riesgo y de los problemas de salud de la población en el SSFM.
7. Proyectar y contribuir en la elaboración de guías y protocolos de acuerdo a las necesidades del SSFM en materia de salud pública.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ofrecer en forma integral e idónea atención segura al paciente en los diferentes procedimientos invasivos y no invasivos de las especialidades y subespecialidades quirúrgicas, mediante la aplicación de criterios científicos, y tecnológicos de acuerdo con las leyes que reglamentan el ejercicio de la instrumentación quirúrgica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad en el área de instrumentación quirúrgica, a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Disponer del material quirúrgico e instrumental necesario para cada intervención quirúrgica, de acuerdo a las guías de alistamiento de insumos e instrumental de salas de cirugía.
3. Participar en el proceso de esterilización de instrumental e insumos, verificando mediante evidencias su calidad, en concordancia a los manuales vigentes en el sistema de salud, y los protocolos de la entidad.
4. Asistir al médico durante el evento quirúrgico, garantizando el suministro del instrumental e insumos quirúrgicos y uso de la tecnología disponible, de acuerdo con los protocolos del Establecimiento de Sanidad.
5. Observar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia dentro el ambiente quirúrgico, de conformidad con los protocolos de atención establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	143 - Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
351 - Asistencia instrumental quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.
	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos.	

	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía.	
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del Sistema estomatológico que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar consulta de odontología general en forma eficiente y eficaz, buscando la satisfacción del usuario.
2. Elaborar la historia clínica odontológica acorde con las normas del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares y registrar cada atención para mantener actualizada la base de datos al igual que elaborar las cartas dentales vigentes por la fiscalía.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, esterilización y desinfección del área de trabajo así como participar por el cuidado y optimización de los recursos con que cuenta el área donde se labora.
4. Planear y promover programas dirigidos hacia promoción y prevención en salud oral acorde con las normas de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Conocer y aplicar el reglamento de la institución para la incorporación en las diferentes escuelas, y registrar el cumplimiento de las citas en el sistema.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. .

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	

	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	156 - Salud Oral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
365 - Salud oral general	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,10,12,13,14, 15,17,18,20 y 22. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
366 - Salud oral especializada	7. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	
	8. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	9. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	10. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	11. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	12. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	13. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	14. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	

367 - Salud oral maxilofacial	15. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en cirugía maxilofacial.	
	16. El tratamiento odontológico que requiera intervención en cirugía maxilofacial se realiza conforme a los resultados paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	17. La intervención de cirugía maxilofacial se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano maxilofacial se evidencia en el desarrollo de los procedimientos quirúrgico.	
	22. Los equipos quirúrgicos y odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de optometría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación optométrica al paciente que requiere del servicio, de acuerdo con los protocolos implantados, con el fin de establecer un tratamiento específico al motivo de la consulta.
2. Verificar la evolución del paciente y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido.
3. Diligenciar adecuadamente la historia clínica del paciente, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
4. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
5. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar oportunamente ante el área asistencial.
6. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con el área de optometría para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por la

Sección de Atención Médica.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Psicología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Diligenciar la historia clínica del paciente de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos con los respectivos informes estadísticos.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, rindiendo los informes respectivos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad. 2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad 3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente. 4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente. 5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos 6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte de salud ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Desarrollar subprogramas de vigilancia epidemiológica, higiene y seguridad industrial; análisis, planeación, ejecución y evaluación de políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
2. Acoger la legislación en seguridad y salud en el trabajo y aplicación de la reglamentación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presentes en las diferentes áreas laborales.
3. Planear la evaluación del Programa de salud ocupacional en la Dirección General de Sanidad Militar; determinando los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control de dicho programa.
4. Diseñar y hacer el estudio de los indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad laboral encaminados al análisis de ausentismos.
5. Desarrollar el plan de salud ocupacional y hacer seguimiento, retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
6. Proponer la actualización de planes y programas en salud ocupacional encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud.
7. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
8. Desarrollar las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	43 - Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
131 - Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	**Producto y/o Servicio:** Riesgos y eventos ocupacionales identificados. Plan de Salud Ocupacional Elaborado. Informes de seguimiento del Plan de Salud Ocupacional presentados. **Desempeño:** Observancia real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10.
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	

	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Normatividad del SSFM. Entorno y organización de la Seguridad e higiene en el trabajo.
	8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en el área de Nutrición a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional en el área de nutrición a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica.
2. Desarrollar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Elaborar los registros y demás formatos aprobados que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios especializados oportunos que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del Nutricionista tratante de acuerdo con las normas, procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Recomendar y desarrollar las acciones preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
6. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Desarrollar las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas.

	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	150 - Nutrición y dietética	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
358 - Atención en nutrición y dietética	1. El estado del paciente se identifica de acuerdo con la valoración realizada para el diagnóstico y establecimiento de plan nutricional a realizar.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Planes nutricionales establecidos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los problemas dietético-nutricionales del paciente se identifican y diagnostican de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	3. La dieta prescrita al paciente se planifica y elabora de acuerdo con los parámetros establecidos.	
	4. El seguimiento, control y evaluación del plan de tratamiento al paciente se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte física de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia física y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y demás sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimientos y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	

	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia ocupacional y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas por la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta diaria y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y demás sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.

	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte respiratoria de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia respiratoria y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices emitidas
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas.

	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Trabajo Social al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación, garantizando la oportunidad y eficiencia.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, en el área de trabajo social a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que requieren del servicio; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Realizar los registros inherentes a la consulta o referencia de acuerdo al estado y pertinencia del servicio.
3. Acoger las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Elaborar y rendir los informes administrativos y estadísticos, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Servicios de Salud de la DGSM, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
5. Presentar en forma oportuna los conceptos en materia de trabajo social solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención teniendo en cuenta los protocolos.
6. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, rindiendo los informes respectivos y atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados.

	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	159 - Trabajo Social	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
371 - Atención en trabajo social	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR.
Código:	2 - 2
Grado:	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de empleos:	SIETE (7).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Medicina, Odontología, Enfermería, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias y Afines o Instrumentación Quirúrgica.	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de medicina general.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Atender y valorar a los pacientes en consulta general y emitir el diagnóstico de acuerdo a la sintomatología o exámenes practicados.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Recomendar y desarrollar las acciones médico educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
5. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias, y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su área de desempeño.
6. Proponer acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de gestión integrado.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean fijadas por autoridad competente.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de políticas en salud Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes de Seguimiento presentados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM. Uso de las Herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	145 - Medicina General	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
353 - Atención en medicina general	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, guías de manejo, protocolos ejecutados Intervenciones realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5,7. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las intervenciones de pequeña cirugía o apoyo quirúrgico general a los pacientes ambulatorios u hospitalizados se efectúa de acuerdo con el nivel de complejidad.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. La pericia técnica manual del cirujano se evidencia en el desarrollo de las intervenciones quirúrgicas.	
	7. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos por la DGSM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del Establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de prestar un servicio de forma eficiente y ordenada.
2. Programar y vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento y mantenimiento.

3. Ejecutar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
5. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y demás sistemas vigentes.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud.	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para	

	asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología 325 - Administración en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica. 2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos. 3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos. 4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Materiales de muestras, manipulados correctamente. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Fonoaudiología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la ejecución y seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje; así como a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Participar en reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del servicio de rehabilitación y usar en forma adecuada el servicio de acuerdo a las normas éticas establecidas y al régimen interno del Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias, y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
5. Colaborar en procesos de enseñanza aprendizaje a la comunidad a través de talleres de voz dentro de los programas de prevención a la discapacidad del servicio de terapias y talleres a los padres del programa de niños con retos especiales.
6. Realizar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
7. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de

314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM Manejo de herramientas informáticas
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del Sistema estomatológico que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios de salud de los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar consulta de odontología general en forma eficiente y eficaz, buscando la satisfacción del usuario.
2. Elaborar la historia clínica odontológica acorde con las normas del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares y registrar cada atención para mantener actualizada la base de datos al igual que elaborar las cartas dentales vigentes por la fiscalía.
3. Promover programas dirigidos hacia promoción y prevención en salud oral acorde con las normas de la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Conocer y aplicar el reglamento de la institución para la incorporación en las diferentes escuelas, y registrar el cumplimiento de las citas en el sistema.
5. Orientar adecuadamente a los usuarios canalizándolos hacia los especialistas, haciendo uso de los formatos preestablecidos por la institución cuando sea necesario.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y demás sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	156 - Salud Oral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
365 - Salud oral general	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,10,12,13,14, 15,17,18,20 y 22.
	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
366 - Salud oral especializada	7. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	
	8. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	9. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	10. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

	11. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	12. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	13. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	14. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
367 - Salud oral maxilofacial	15. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en cirugía maxilofacial.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	16. El tratamiento odontológico que requiera intervención en cirugía maxilofacial se realiza conforme a los resultados paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	17. La intervención de cirugía maxilofacial se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano maxilofacial se evidencia en el desarrollo de los procedimientos quirúrgico.	
	22. Los equipos quirúrgicos y odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de optometría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación optométrica al paciente que requiere del servicio, de acuerdo con los protocolos implantados, con el fin de establecer un tratamiento específico al motivo de la consulta.
2. Verificar la evolución del paciente y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido.

3. Diligenciar adecuadamente la historia clínica del paciente, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
4. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como, elaborar la guía de consulta y rendir los informes y estadísticas, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con el área de optometría para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas por al sección de atención médica.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	

	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Psicología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que sean remitidos por el servicio de medicina general, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Diligenciar la historia clínica del paciente de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos.
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros

establecidos por la ley.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	
	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR.
Código:	2 - 2
Grado:	7
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	QUINCE (15).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias y Afines, Salud Publica o Instrumentación Quirúrgica.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención de Enfermería a los pacientes que lo requieran, brindando bienestar y seguridad acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asegurar la oportuna atención del servicio de enfermería a los usuarios y realizar los procedimientos que requiera el paciente según orden médica, teniendo en cuenta las directrices emitidas.
2. Revisar las historias clínicas de los pacientes, con el propósito de actualizar oportunamente las tarjetas de medicamentos y kardex de enfermería, de acuerdo a los lineamientos emitidos.
3. Controlar el suministro de los medicamentos formulados por el médico a los pacientes, con el fin de tratar la patología presentada por el usuario, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Evaluar el desempeño del personal auxiliar de enfermería mediante la coordinación de sus actividades asistenciales, con el fin identificar los aspectos que necesitan ser mejorados para establecer planes de formación, reforzar sus técnicas de trabajo y gestionar el desarrollo profesional.
6. Realizar el registro y análisis de la estadística relacionada con la morbi-mortalidad, productividad, entre otras, con el propósito de informar a la Dirección General de Sanidad Militar sobre dicho proceso, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
337 - Atención en consulta externa.	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1, 2, 3, 4. 5, 6, 7, 8, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
	3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.	
	4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	
341- Procedimientos de enfermería profesional.	5. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	
	6. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	7. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	8. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	9. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	10. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR - ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Efectuar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos, teniendo en cuenta los lineamientos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del establecimiento de sanidad militar, con el fin de prestar un servicio de forma eficiente y ordenada.
2. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, con el propósito de informar resultados acorde con los parámetros establecidos.
3. Programar y vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento y mantenimiento.
4. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno, aplicando los lineamientos dados por la Dirección de Sanidad.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental teniendo en cuenta la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Materiales de muestras, manipulados correctamente.
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos.	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos.	

325 - Administración en bacteriología	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico. 5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos. 7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos. 8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte física, auditiva y/o ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnósticos fisioterapéuticos y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social, teniendo en cuenta las directrices.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento de acuerdo con los lineamientos.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con el área de fisioterapia, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas en relación con la revisión de temas y protocolos.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de fonoaudiología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar ejecución y seguimiento de tratamientos fonoaudiológicos a personas que presenten alteraciones en su comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
4. Organizar los procesos de enseñanza aprendizaje a la comunidad a través de talleres de voz dentro de los programas de prevención a la discapacidad del servicio de terapias y talleres a los padres del programa de niños con retos especiales.
5. Realizar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
6. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	

	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de optometría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación optométrica al paciente que requiere del servicio, de acuerdo con los protocolos establecidos, con el fin de establecer un tratamiento específico de la patología así como verificar la evolución del paciente y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo.
2. Elaborar la historia clínica del paciente, teniendo en cuenta la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Controlar tanto los medicamentos, como el instrumental, material médico-quirúrgico, equipos e instalaciones dependiendo de su lugar de asignación e Informar oportunamente ante el área asistencial.
5. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salúd	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL. PSICOLOGÍA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención en el servicio de Psicología a los usuarios y beneficiaros del Subsistema de Salud de las Fuerza Militares que lo requiera, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Diligenciar la historia clínica del paciente, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información, realizando adecuadamente las referencias a otros niveles de atención de acuerdo a los protocolos con los respectivos informes estadísticos.
5. Participar en las actividades de promoción, prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios con imparcialidad, dando prioridad a los pacientes en razón a su enfermedad, compromiso general, expectativas de tratamiento, recuperación y disponibilidad de recursos sobre cualquier otra consideración.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125. Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud.	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño. 2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad. 3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente. 4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados.

	del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud.	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada.	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126- Administración en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317- Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. De acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	155 - Salud Mental	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	
	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ofrecer en forma integral e idónea atención segura al paciente en los diferentes procedimientos invasivos y no invasivos de las especialidades y subespecialidades quirúrgicas, mediante la aplicación de criterios técnicos y tecnológicos de acuerdo con las normas.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Disponer del material quirúrgico e instrumental necesario para cada intervención quirúrgica, de acuerdo a las guías de alistamiento de insumos e instrumental de salas de cirugía.
3. Participar en el proceso de esterilización de instrumental e insumos, verificando mediante evidencias su calidad, en concordancia a los manuales vigentes en el sistema de salud, y los protocolos de la entidad.
4. Asistir al médico durante el evento quirúrgico, garantizando el suministro del instrumental e insumos quirúrgicos y uso de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los protocolos del establecimiento de sanidad.
5. Observar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia dentro el ambiente quirúrgico, de conformidad con los protocolos de atención de la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Informar con anticipación a quien corresponda sobre las necesidades y novedades de equipo, inventario y material según protocolos del establecimiento.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	

	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	143 - Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
351 - Asistencia instrumental quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía.	
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia ocupacional y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo con claridad su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Procurar la continua actualización en todos los temas relacionados con el área de terapia ocupacional, para garantizar la atención con los recursos disponibles, participando en todas las actividades programadas en relación con la revisión de temas y revisión de protocolos.
6. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	

	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR.
Código:	2 - 2
Grado:	6
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	CUATRO (4).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Enfermería, Bacteriología, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Terapias y Afines o Instrumentación Quirúrgica.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Establecer los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del Establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de prestar un servicio de forma eficiente y ordenada.
2. Diagnosticar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno, aplicando los lineamientos emitidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
5. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
6. Desarrollar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas.

	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	**Producto y/o Servicio:** Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la	

	codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Materiales de muestras, manipulados correctamente. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos.	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos.	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico.	
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
325 - Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos.	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención de Enfermería a los pacientes que lo requieran, brindando bienestar y seguridad acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asegurar la oportuna atención del servicio de enfermería a los usuarios y realizar los procedimientos que requiera el paciente según orden médica, teniendo en cuenta las directrices emitidas.
2. Revisar las historias clínicas de los pacientes, con el propósito de actualizar oportunamente las tarjetas de medicamentos y kardex de enfermería, de acuerdo a los lineamientos emitidos.
3. Controlar el suministro de los medicamentos formulados por el médico a los pacientes, con el fin de tratar la patología presentada por el usuario, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Realizar el registro y análisis de la estadística relacionada con la morbi-mortalidad, productividad, entre otras, con el propósito de informar a la Dirección General de Sanidad Militar sobre dicho proceso, cumpliendo con los requerimientos establecidos.
5. Articular la normatividad establecida para el control de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel

de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	

	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
337 - Atención en consulta externa.	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo. 2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo. 3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes. 4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5,6,7,8,9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
341- Procedimientos de enfermería profesional	5. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos. 6. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas. 7. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	

	8: Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	9. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	10. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de fonoaudiología que permitan mejorar la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la ejecución y seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Participar en reuniones periódicas con el equipo interdisciplinario del servicio de rehabilitación y usar en forma adecuada el servicio de acuerdo a las normas éticas establecidas y al régimen interno del Establecimiento de Sanidad Militar.
4. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias, y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
5. Realizar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
6. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de Procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento. **Desempeño:**
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	

	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ofrecer en forma integral atención segura al paciente en los diferentes procedimientos invasivos y no invasivos de las especialidades y subespecialidades quirúrgicas, mediante la aplicación de criterios científicos, técnicos y tecnológicos de acuerdo con las leyes que reglamentan el ejercicio de la instrumentación quirúrgica.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Disponer del material quirúrgico e instrumental necesario para cada intervención quirúrgica, de acuerdo a las guías de alistamiento de insumos e instrumental de salas de cirugía.
2. Participar en el proceso de esterilización de instrumental e insumos, verificando mediante evidencias su calidad, en concordancia a los manuales vigentes en el sistema de salud, y los protocolos de la entidad.
3. Asistir al médico durante el evento quirúrgico, garantizando el suministro del instrumental e insumos quirúrgicos y uso de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los protocolos del establecimiento de sanidad.
4. Observar y exigir el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia dentro el ambiente quirúrgico, de conformidad con los protocolos de atención del establecimiento de sanidad militar.
5. Informar a quien corresponda sobre las necesidades y novedades de equipo, inventario y material según protocolos del establecimiento.
6. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del subsistema de salud de las fuerzas militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes Presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos

	acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	143 - Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
351 - Asistencia instrumental quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.
	2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6
	4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional	
	5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR.
Código:	2 - 2
Grado:	4
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	NOVENTA Y UNO (91).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Odontología, Enfermería, Bacteriología, Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Educación, Terapias y Afines, Salud Publica o Trabajo Social y Afines.	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los procedimientos de apoyo diagnóstico de muestras de laboratorio de acuerdo con los parámetros clínicos-científicos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Coordinar la toma de muestras en el laboratorio del Establecimiento de Sanidad Militar, con el fin de prestar un servicio en forma eficiente y ordenada.
2. Realizar los análisis de las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, con el propósito de informar resultados acorde con los parámetros establecidos.
3. Vigilar el cuidado y calibración de los equipos, con el fin de garantizar las óptimas condiciones de los mismos, de acuerdo con las instrucciones plasmadas en los manuales de funcionamiento.
4. Ejecutar las pruebas de control de calidad de los análisis clínicos, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
5. Realizar los pedidos de materiales y suministros para el laboratorio clínico, con el fin de disponer de los elementos necesarios en el momento oportuno, aplicando los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos.

salud	procedimientos del área de desempeño.	Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes Presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	129 - Bacteriología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
324 - Atención en bacteriología	1. Los estudios de bacteriología se realizan de acuerdo con los protocolos técnicos y científicos establecidos para emitir el resultado de apoyo diagnóstico en la atención médica.	**Producto y/o Servicio:** Toma de muestras de acuerdo a protocolos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Materiales de muestras, manipulados correctamente. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. La toma de muestras se realiza para efectuar los análisis de acuerdo con los requerimientos médicos y protocolos establecidos.	
	3. La cateterización de vías venosas, manejo de líquidos y medios de contraste se ajustan a los protocolos médicos establecidos.	
	4. Las pruebas automatizadas en microscopia microbiología, inmunología infecciosa y endocrinología se realizan y analizan según los criterios demarcados para apoyar el diagnóstico clínico.	
	5. La manipulación de los materiales para el procesamiento de las muestras de laboratorio se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	6. Los equipos de análisis bacteriológico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
325 - Administración en bacteriología	7. Los reportes e informes de bacteriología se realizan para presentar los resultados de análisis clínicos de acuerdo los requerimientos y procedimientos establecidos.	
	8. Los insumos utilizados en el procesamiento de muestras de laboratorio se solicitan, verifican y controlan con la periodicidad requerida para la realización de pruebas clínicas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL-HOSPITALIZACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención de enfermería a los pacientes, facilitando una mejor evolución y adecuada recuperación acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios de los Establecimientos de Sanidad Militar de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica, coordinando su labor con otros profesionales idóneos.
2. Trazar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad.
3. Diligenciar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
5. Atender las urgencias que se presenten y requieran intervención oportuna e inmediata según lo ameriten las circunstancias y realizar la evaluación y seguimiento de los pacientes hospitalizados de acuerdo con su especialidad y área de desempeño.
6. Preparar y presentar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados..
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	

	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10; 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

333 - Atención en enfermería en servicios de cuidado intensivo.	1. Los cuidados asistenciales en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos prioritarios establecidos por el médico tratante las guías de manejo y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8,9,10,11 y 12.. Según el área en la cual aplica sus conocimientos. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los procedimientos de preparación pre-quirúrgica, exámenes diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	
334 - Atención en enfermería en el área de urgencias.	3. Los cuidados prioritarios en salud se prestan al paciente de acuerdo con los procedimientos de urgencias establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	
	4. El ingreso del paciente al servicio se realiza según situación clínica, en coordinación con el equipo médico para la atención inicial.	
	5. La integridad y conservación de los elementos materiales de prueba, en la cadena de custodia, utilizados para esclarecer una investigación se protegen en cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.	
	6. La atención del paciente en paro cardiorrespiratorio se realiza de acuerdo con los protocolos médicos para salvaguardar la vida de paciente.	
341- Procedimientos de enfermería profesional	7. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	
	8. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	9. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	10. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	11. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	12. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar la adecuada y oportuna atención de Enfermería a los pacientes que requieran consulta prioritaria, brindando bienestar y seguridad acorde con los procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención de enfermería a los usuarios de consulta prioritaria y realizar procedimientos que requiera el paciente según orden médica, teniendo en cuenta los lineamientos emitidos.
2. Revisar las historias clínicas de los pacientes tratados en consulta prioritaria, con el propósito de actualizar oportunamente las tarjetas de medicamentos y kardex de enfermería, teniendo en cuenta las políticas emitidas.
3. Suministrar al paciente los medicamentos formulados por el médico de consulta prioritaria, con el fin de tratar la patología presentada por el usuario, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
4. Garantizar el funcionamiento y suministro oportuno de medicamentos, insumos, elementos médico-quirúrgicos, equipos del servicio asignado y materiales que requieran en el servicio acorde con los requerimientos del Establecimiento de Sanidad.
5. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
6. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	137 - Enfermería Superior	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
337 - Atención en consulta externa.	1. El servicio asistencial en salud se brinda al paciente de acuerdo con los procesos establecidos por el médico tratante y basados en las guías de manejo.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3 y 4, 5,6,7,8,9 y 10.
	2. Los procedimientos de preparación para exámenes médicos y diagnósticos, entre otros, se realizan de acuerdo con las instrucciones establecidas por el médico tratante y las guías de manejo.	

	3. Las novedades detectadas se informan en las notas de enfermería para su manejo en las instancias correspondientes.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	4. El servicio de vacunación se presta de acuerdo con los procedimientos y los protocolos establecidos para la promoción y prevención de la salud.	
341-Procedimientos de enfermería profesional	5. El estado de salud del paciente se verifica en forma periódica de acuerdo con los protocolos establecidos para presentar los informes de seguimiento requeridos.	
	6. Los medicamentos se suministran con precisión y seguridad atendiendo las instrucciones médicas	
	7. Las terapias, la movilización y manejo del paciente se realiza atendiendo las indicaciones médicas y los principios de salud y seguridad	
	8. Los residuos hospitalarios se utilizan y manejan de acuerdo con las normas de bioseguridad, salud ocupacional, y gestión ambiental vigentes.	
	9. Los eventos epidemiológicos se notifican al comité de vigilancia para su intervención	
	10. Los procedimientos en salud se realizan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Fisioterapia que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla, foniatría y terapia del lenguaje.
2. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
3. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de terapias, y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
4. Participar en procesos de enseñanza aprendizaje a la comunidad a través de talleres de voz dentro de los programas de prevención a la discapacidad del servicio de terapias y talleres a los padres del programa de niños con retos especiales.
5. Realizar valoraciones, informes y recomendaciones a los niños que estén dentro de los programas como apoyo al programa de prevención y promoción.
6. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión de calidad del Establecimiento de Sanidad Militar y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño** .	**Evidencias**

317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Fonoaudiología que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el seguimiento a los tratamientos fonoaudiológicos de las personas que presenten alteraciones de comunicación, en las áreas de habla; así como a pacientes con lesiones neurológicas, trastornos del aprendizaje y/o del comportamiento.
2. Aplicar las normas, guías, y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica.
3. Registrar los datos requeridos para los procesos estadísticos del servicio de fonoaudiología y realizar evoluciones periódicas en las Historias Clínicas de los pacientes atendidos.
4. Practicar los exámenes audiológicos como apoyo al programa de salud operacional.
5. Realizar valoraciones, informes y recomendaciones a los niños que estén dentro de los programas como apoyo al programa de prevención y promoción.
6. Participar activamente en el sostenimiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11 y 12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud .	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ofrecer en forma integral e idónea atención segura al paciente en los diferentes procedimientos invasivos y no invasivos de las especialidades y subespecialidades quirúrgicas, mediante la aplicación de criterios tecnológicos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención profesional de calidad a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica.
2. Disponer del material quirúrgico e instrumental necesario para cada intervención quirúrgica, de acuerdo a las guías de alistamiento de insumos e instrumental de salas de cirugía.
3. Participar en el proceso de esterilización de instrumental e insumos, verificando mediante evidencias su calidad, en concordancia a los manuales vigentes en el sistema de salud, y los protocolos de la entidad.
4. Asistir al médico durante el evento quirúrgico, garantizando el suministro del instrumental e insumos quirúrgicos y uso de la tecnología disponible, teniendo en cuenta los protocolos del Establecimiento de Sanidad.
5. Observar el cumplimiento de las normas de asepsia y antisepsia dentro el ambiente quirúrgico, de conformidad con los protocolos de atención establecidos por la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Informar a quien corresponda sobre las necesidades y novedades de equipo, inventario y material según protocolos del establecimiento.
7. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.
8. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	143 - Instrumentación Quirúrgica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
351 - Asistencia instrumental quirúrgico	1. El material a utilizar en las intervenciones quirúrgicas se conserva, organiza y controla de manera aséptica de acuerdo a las guías de manejo, protocolos e indicaciones del especialista en las cirugías. 2. El instrumental quirúrgico y material médico se entrega y recepciona a los especialistas en las cirugías de acuerdo con las guías de manejo y protocolos. 3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 4. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional 5. Los paquetes quirúrgicos, las clases de sutura y equipos requeridos para cada cirugía se identifican y especifican de acuerdo con las necesidades de la cirugía. 6. Los equipos médicos y/o quirúrgicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adelantar acciones de control y seguimiento en el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades del Sistema estomatológico que permitan el mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar consulta de odontología general en forma eficiente, buscando la satisfacción del usuario.
2. Elaborar la historia clínica odontológica acorde con las normas del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares y registrar cada atención.
3. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, esterilización y desinfección del área de trabajo así como participar por el cuidado y optimización de los recursos.
4. Planear y promover programas dirigidos hacia promoción y prevención en salud oral acorde con las normas de la institución.
5. Participar en brigadas de reclutamiento previo conocimiento del reglamento, cuando la entidad así lo disponga.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	156 - Salud Oral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
365 - Salud oral general	1. La anamnesis, la evaluación oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes radiológicos se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos y al conocimiento odontológico disponible.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Tratamientos realizados.
	2. Las remisiones a especialidades y la formulación de medicamentos se ordena de acuerdo con la impresión diagnóstica del paciente.	
	3. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

	4. La evolución del paciente se verifica con la historia clínica y el tratamiento indicado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
366 - Salud oral especializada	7. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en la especialidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7,10,12,13,14, 15,17,18,20 y 22. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	8. El tratamiento odontológico que requiera intervención especializada se realiza conforme a los resultados para clínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	9. La intervención de cirugía odontológica especializada se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	10. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	11. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	12. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	13. La pericia técnica manual del odontólogo especialista se evidencia en el desarrollo de los procedimientos de salud oral.	
	14. Los equipos odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
367 - Salud oral maxilofacial	15. La anamnesis, el examen oral, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realizan de acuerdo a las guías de manejo, protocolo y el conocimiento odontológico en cirugía maxilofacial.	
	16. El tratamiento odontológico que requiera intervención en cirugía maxilofacial se realiza conforme a los resultados paraclínicos, las guías de manejo, protocolos, y el criterio profesional de la especialidad.	
	17. La intervención de cirugía maxilofacial se efectúa con precisión aplicando las técnicas operatorias de acuerdo al diagnóstico y los protocolos establecidos.	
	18. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

	19. La valoración en el periodo postoperatorio se efectúa verificando la evolución del paciente y de acuerdo con el criterio profesional, para indicar el tratamiento a seguir.	
	20. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas odontológicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	21. La pericia técnica manual del cirujano maxilofacial se evidencia en el desarrollo de los procedimientos quirúrgico.	
	22. Los equipos quirúrgicos y odontológicos se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de optometría al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación optométrica al paciente que requiere del servicio, de acuerdo con los protocolos establecidos, con el fin de establecer un tratamiento específico al motivo de la consulta.
2. Verificar la evolución del paciente y supervisar el cumplimiento del tratamiento respectivo, atendiendo al personal en la consulta de acuerdo con el horario establecido.
3. Diligenciar adecuadamente la historia clínica del paciente, de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa.
4. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Articular la normatividad establecida para la formulación de medicamentos de acuerdo a la especialidad y al nivel de atención del Establecimiento de Sanidad Militar.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Pedagogía Infantil al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, a los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en temas relacionados con los programas de promoción y prevención en salud.
2. Diseñar herramientas que permitan la divulgación y difusión de los programas de promoción y prevención entre los usuarios.
3. Mantener actualizado el portal de sanidad para los niños del subsistema de salud de las fuerzas militares.
4. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, rindiendo los informes respectivos y atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
5. Elaborar los mecanismos de divulgación que permitan aumentar la consulta del portal de sanidad para los niños del SSFM.
6. Coordinar espacios radiales para dar a conocer los programas de promoción y prevención con los que cuenta el SSFM y elaborar artículos e informes especiales sobre temas de interés para los usuarios y beneficiarios del SSFM.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,6, 8, 9 y 10.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	

	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Psicología al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar la evaluación psicológica al paciente que requiere del servicio, con el fin de establecer los objetivos de la intervención psicoterapéutica.
2. Diligenciar la historia clínica del paciente de acuerdo a la normatividad vigente, en forma clara y precisa, velando por su custodia y correcto archivo, mientras este bajo su responsabilidad.
3. Aplicar las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca el Establecimiento de Sanidad Militar para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Presentar en forma oportuna los conceptos psicológicos solicitados dentro del marco de la legalidad y confidencialidad de la información.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y demás sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención	

	requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Campañas y programas realizados.
	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	

	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6.
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte de salud ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Implementar los sistemas de gestión de Seguridad y salud ocupacional en la identificación y cuantificación de los riesgos, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control.
2. Desarrollar Subprogramas de vigilancia epidemiológica, higiene y seguridad industrial; análisis, planeación, ejecución y evaluación de políticas y estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
3. Planear la ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional en la Dirección General de Sanidad Militar; determinando los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros necesarios para las etapas de programación, ejecución, evaluación y control de dicho programa.
4. Desarrollar el plan de salud ocupacional y hacer seguimiento, retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
5. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del profesional en salud ocupacional de acuerdo con las normas, procedimientos y los lineamientos administrativos establecidos.
6. Proponer la actualización de planes y programas en salud ocupacional encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de Salud.
7. Desarrollar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	43 - Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
131 - Administración de Salud Ocupacional	1. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	**Producto y/o Servicio:** Riesgos y eventos ocupacionales identificados. Plan de Salud Ocupacional Elaborado. Informes presentados del Plan de
	2. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de	

	riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	Salud Ocupacional. **Desempeño:** Observancia real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Normatividad del SSFM. Entorno y organización de la Seguridad e higiene en el trabajo.
	3. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	4. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	5. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	6. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	7. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	8. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	9. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	10. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte respiratoria de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia respiratoria y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:**. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad. 2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias. 3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos. 4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir. 5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional. 6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte ocupacional de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia ocupacional y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares
4. Efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12.
	2: La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5: La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	

	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	

	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en el servicio de Trabajo Social al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar atención oportuna, en el área de trabajo social a los pacientes del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, que requieren del servicio; así mismo, verificar su evolución en el tiempo estimado del tratamiento.
2. Realizar los registros inherentes a la consulta o referencia de acuerdo al estado y pertinencia del servicio.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la Dirección General de Sanidad Militar para la prestación del servicio según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Elaborar los informes administrativos y estadísticos, de acuerdo con los parámetros y periodos de tiempo establecidos por la Subdirección de Salud de la DGSM
5. Participar en las actividades de promoción y prevención y trabajos de campo requeridos, atendiendo a todos los usuarios del SSFM con imparcialidad.
6. Colaborar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado y demás sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	

	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas,. planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados y Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

Familia	159 - Trabajo Social	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
371 - Atención en trabajo social	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados y Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 4. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad.	
	3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material.	
	4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN- ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR – ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asistencia terapéutica en forma oportuna e integral al paciente que presente alteraciones, limitaciones u otras discapacidades en su parte física de acuerdo con el diagnóstico y procedimientos establecidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Evaluar al paciente y determinar su condición general, con el fin de emitir diagnóstico en terapia física y el tratamiento a seguir para integrarlo a su medio laboral y social.
2. Realizar los registros clínicos en la historia de cada paciente, describiendo su actuación frente a la anamnesis, el diagnóstico realizado, la evolución y el pronóstico del paciente.
3. Acoger las normas y protocolos de atención e instructivos de trabajo, que defina y establezca la DGSM para la atención clínica según necesidades de los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Realizar y efectuar seguimiento a los programas de promoción, prevención y acondicionamiento físico, con el fin de evitar lesiones y alteraciones del movimiento, teniendo en cuenta los lineamientos dados por la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Presentar los informes de carácter administrativo requeridos, realizando la gestión documental de acuerdo con la exigencia institucional en su nivel de clasificación para el manejo de la documentación y los parámetros establecidos por la ley.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes de Seguimiento elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	

	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	158 - Terapias de rehabilitación en salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
370 - Atención en terapias física, de fonoaudiología, de lenguaje, respiratoria y ocupacional	1. La anamnesis, el examen físico, el análisis de la sintomatología, signos y exámenes ordenados se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento médico-científico y el criterio profesional en la especialidad.	**Producto y/o servicio:** Protocolos cumplidos. Procedimientos, guías de manejo, ejecutados. Terapias realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias.	
	3. La intervención de las terapias se efectúa con precisión aplicando las técnicas de rehabilitación de acuerdo al diagnóstico, las guías de manejo y los protocolos establecidos.	
	4. La valoración de la terapia se efectúa verificando la evolución del paciente de acuerdo con el criterio profesional, para indicar las acciones a seguir.	
	5. La actualización de los conocimientos científicos y técnicas médicas se evidencia en el desempeño profesional.	
	6. Los equipos médicos se utilizan y manejan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASESOR
Denominación:	SERVIDOR MISIONAL EN SANIDAD MILITAR.
Código:	2 - 2
Grado:	3
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	DOS (2).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Psicología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud o Trabajo Social y Afines.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISANES - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR-ASISTENCIAL

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Emitir acciones de control para el mantenimiento y recuperación de la salud, aplicando el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades en el área de Psicología que permitan mejorar la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asegurar atención profesional de calidad en el área de psicología a los usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica.
2. Determinar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad para la prestación del servicio.
3. Tramitar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Realizar los estudios pertinentes que aseguren la emisión del diagnóstico y la toma de decisiones por parte del psicólogo tratante de acuerdo con las normas y procedimientos en salud y los lineamientos administrativos establecidos.
5. Proponer la actualización de planes y programas en salud encaminados a garantizar el control de las tendencias de morbimortalidad de los usuarios del Subsistema de salud.
6. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

313 - Gestión administrativa en salud.	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud.	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada.	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínicó se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias.	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317- Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud. De acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	

	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	
Familia	155 - Salud Mental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
364 - Atención en psicología y neuropsicología	1. La anamnesis, el examen físico, y la historia clínica se realiza de acuerdo a las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicológico y científico disponible en la especialidad.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La evaluación psicológica de los pacientes se efectúa por medio de entrevistas, tests psicológicos y los procedimientos de evaluación requeridos para su diagnóstico, plan psicoterapéutico establecido y el criterio profesional en la especialidad	
	3. El plan de intervención establecido para el paciente se desarrolla aplicando los modelos y métodos psicológicos validados epistemológicamente.	
	4. La coordinación con el equipo interdisciplinario se establece para el tratamiento integral del paciente.	
	5. Las pruebas psicológicas se aplican de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos	
	6. La intervención psicológica en situaciones de crisis y emergencias se realiza de acuerdo con las estrategias terapéuticas establecidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISANES - ESTABLECIMIENTO DE SANIDAD MILITAR- ASISTENCIAL.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Facilitar oportuna atención en el servicio de Trabajo Social al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de la Fuerzas Militares, que requieran su mediación.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asegurar la atención profesional de calidad a los usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares de acuerdo con los principios generales y específicos de su práctica.
2. Determinar el plan de tratamiento del paciente, hacer seguimiento y retroalimentación de la evolución dando aplicabilidad a los principios de calidad en la prestación del servicio.
3. Tramitar los registros y demás formatos clínicos que soporten y garanticen la oportunidad de la información para la atención integral del paciente en los diferentes niveles de complejidad.
4. Recomendar las acciones educativas, promotoras de salud, preventivas de enfermedad, curativas y de rehabilitación de acuerdo con las políticas en salud y normas institucionales.
5. Preparar los informes de gestión y estadísticas correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Generar acciones de mejora y de autocontrol para el desarrollo de los planes y programas propios del área de competencia de acuerdo a los lineamientos establecidos en el sistema de Gestión integrado.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa; pensamiento analítico propio de la información profesional para la atención y toma de decisiones, en la atención misional de la salud para los miembros de la fuerza pública y desarrollo de relaciones interpersonales.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	125 - Competencias transversales nivel profesional salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
313 - Gestión administrativa en salud	1. Las acciones administrativas en la prestación del servicio de salud, se desarrollan cumpliendo los procedimientos del área de desempeño.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de procedimientos. Directivas ejecutadas. Historias clínicas actualizadas. Programas y protocolos cumplidos. Informes elaborados.. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11,12. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La historia clínica se diligencia utilizando los sistemas de información implementados en la entidad.	
	3. Los convenios interadministrativos se conocen y utilizan por el profesional de la salud de acuerdo con las necesidades del paciente.	
	4. El recibo, la entrega y el cambio de turnos del personal se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos para la continuidad del servicio y la atención integral del paciente.	
314 - Actividad interdisciplinaria en salud	5. La anamnesis, historia clínica y demás ayudas clínicas y para clínica se emplea para definir los procedimientos a seguir en el diagnóstico y tratamiento del paciente.	
	6. El trabajo en equipo asistencial se requiere para la formulación del diagnóstico y el tratamiento establecido.	
	7. Las interconsultas se realizan de acuerdo con el diagnóstico establecido y el nivel de atención requerido para atender las necesidades de salud del paciente.	
	8. Las campañas, los programas, planes de promoción y prevención en temáticas de salud se desarrollan y apoyan para generar conciencia y brindar información de los aspectos médicos necesarios para la comunidad.	
315 - Atención humanizada	9. La práctica asistencial se realiza respetando la vida y dignidad de la persona, para prestar atención no discriminatoria, accesible e integral.	
	10. La información al paciente y su familia se suministra en forma clara y precisa para la comprensión de la situación clínica.	
	11. El historial clínico se mantiene bajo reserva para asegurar su confidencialidad.	
	12. El diagnóstico y el plan terapéutico se comunica al paciente para las autorizaciones requeridas y generar confianza en la toma de decisiones.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos

317 - Gestión servicios de salud	acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas preventivos realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	159 - Trabajo Social	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
371 - Atención en trabajo social	1. La anamnesis y la historia clínica se realizan de acuerdo con las guías de manejo, protocolos, y al conocimiento psicosocial disponible en la especialidad. 2. Los planes y programas preventivos elaborados están de acuerdo con los diagnósticos de problemáticas sociales u ocupacionales detectadas y el criterio profesional en la especialidad. 3. Los programas y planes se elaboran para prestar asistencia psicosocial a los pacientes que han sido víctima de la violencia, desastres u otros eventos catastróficos en los cuales se vea comprometida su integridad física o material. 4. El seguimiento y evaluación realizado a los programas psicosociales desarrollados e implementados, permite orientar el logro de los objetivos trazados.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos ejecutados. Protocolos y guías cumplidos. Historias clínicas actualizadas. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Funcionamiento del Subsistema de Salud Marco legal del SSFM. Usó y manejo de herramientas informáticas.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL -COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL.
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA.
Código:	3 - 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	DOS (2).

II. REQUISITOS.	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN JURIDICA-

DGSM- GRUPO DE ASUNTOS LEGALES - DISAN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar asesoría en temas legales así como brindar apoyo y orientación jurídica a las dependencias del SSFM en aspectos médico- laboral, administrativo, contractual y disciplinario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asesorar a las dependencias de la DGSM - DISAN en los asuntos, legales, administrativos, disciplinarios del SSFM que sean de su competencia.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Tramitar ante las dependencias pertinentes las investigaciones administrativas, penales y/o disciplinarias a que haya lugar.
4. Coordinar la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones constitucionales que sean presentadas ante la DGSM - DISAN.
5. Conceptuar y participar en la elaboración de proyectos de ley, de decretos, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que la DGSM deba expedir o proponer.
6. Adelantar estudios, análisis jurídicos, emitir conceptos de viabilidad jurídica y propender por el trámite oportuno de la documentación jurídica inherente a la Dirección General de Sanidad Militar que sea de su conocimiento.
7. Presentar los informe sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30 - Gestión jurídica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas y peticiones presentadas y contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos elaborados.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 6, 9,10, 11,12,13, 14, 15,22,25,26 y 27.
85 - Gestión de asunto legales	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	

	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - Gestión legislativa.	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN PERSONAL- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Adecuar las acciones requeridas para contribuir a la administración, desarrollo y control del talento humano del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, orientadas a la correcta y oportuna aplicación de los procesos administrativos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Promover los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Preparar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área, dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a

la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	14 - Gestión del desarrollo organizacional	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
44- Proyecto de Desarrollo institucional	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	**Producto y/o Servicio:** Proyectos elaborados de acuerdo a la norma. Manuales actualizados. Estudios realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los entes competentes y las necesidades organizacionales.	
45- Administración de procesos organizacionales.	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos.	
	8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional.	
	9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad	
	10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.	
Familia	43 - Gestión del talento humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128 - Proyección del talento humano.	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	

129 - Administración del Talento Humano	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos. 15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos. 16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Manual de funciones elaborado según procedimiento. Conceptos elaborados de acuerdo a la norma. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas

Familia	11. Gestión de control interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	**Producto y/o Servicio:** Informes presentados de evaluación del MECI. Informes elaborados de seguimiento de procesos. Actas de asesoría y acompañamiento.

	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	Planes de auditoria elaborados. Informes de auditoría presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11,12,13,14,15,16,17 y 18. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	DESPACHO DEL DIRECTOR O DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de empleos:	ONCE (11).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Odontología, Enfermería Superior, Psicología o Formación relacionada con el Campo Militar . Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN JURIDICA.
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTION- GRUPO AFILIACIÓN Y VALIDACIÓN DE DERECHOS-DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asesorar en temas jurídicos así como brindar orientación legal a las dependencias de la DGSM-DISAN en los diferentes aspectos que se presenten y responder oportunamente las peticiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a las dependencias de la DGSM-DISAN en los asuntos, legales, administrativos, disciplinarios, de afiliación y validación de derechos de los usuarios y beneficiarios del SSFM que sean de su competencia.
2. Brindar asesoría jurídica a las áreas que lo requieran y resolver los temas y asuntos jurídicos que se presenten en los términos previstos en la Ley.
3. Proyectar la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones que sean presentadas ante la DGSM, la Subdirección Técnica y de Gestión y las dependencias que la conforman.
4. Adelantar estudios, análisis jurídicos, emitir conceptos de viabilidad jurídica sobre los diferentes temas que se requiera en la DGSM y propender por el trámite oportuno de la documentación jurídica inherente a la misma.
5. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
7.Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30 - Gestión jurídica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas y peticiones presentadas y contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7,10, 11,12,13, 14, 15. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 - Gestión asuntos legales	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - Gestión	22. Los proyectos legislativos se estudian y	

legislativa.	difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Definir acciones de seguimiento a las políticas, planes, programas y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Establecer las estrategias que garanticen la prestación de los servicios de Salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Analizar la información que se reciba en el área referente a la situación de Salud de las Fuerzas Militares y generar programas que respondan a las necesidades prioritarias de la misma.
3. Realizar auditoria, control y seguimiento de la prestación del servicio farmacéutico del SSFM.
4. Coordinar con las Direcciones de Sanidad la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de servicios de salud.
5. Diseñar los planes que permitan mejorar la atención en salud de los Usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
6. Implementar seguimiento y control a las enfermedades de alto costo, dándole alcance a las resoluciones ministeriales emitidas.
7. Evaluar que la red de prestadores de servicios de salud sea suficiente frente a la demanda de servicios que generan los usuarios en función de las características epidemiológicas, demográficas y la ubicación geográfica, con los criterios de calidad establecidos.
8. Realizar control de los regímenes de referencia y contrarreferencia del SSFM.
9. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 6.
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	**Conocimiento y Formación**: Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Articular acciones de control a las políticas, planes, programas y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Contribuir con la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades de la DGSM que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Reportar al Director General de Sanidad Militar sobre las falencias encontradas en el proceso de Auditoria en Salud y de cuentas en la ejecución de la transferencia mediante el convenio.
3. Elaborar el reporte sobre la ejecución de la transferencia a través del convenio al a la Dirección General.
4. Presentar los informes de Auditoria en Salud, propendiendo por la prestación de servicios de salud con calidad.
5. Informar mediante las estadísticas y tendencias el comportamiento financiero de la facturación por los servicios prestados a los usuarios del SSFM para el mejoramiento continuo.
6. Asegurar el cumplimiento de la normatividad y el convenio vigente, direccionando la optimización de los procesos de la facturación por las partes.
7. Realizar auditoria, control y seguimiento de la prestación del servicio farmacéutico del SSFM y elaborar los informes respectivos.
8. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	11. Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	**Producto y/o Servicio:** Informes de auditorías medicas elaborados. Riesgos del proceso identificados. Actas de asesoría y acompañamiento. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 11, 12, 13,14, 15,16,17 y 18. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	

	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	
Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 - Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	
	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	
	5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Establecer las acciones requeridas para administrar el talento humano del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, orientando las actividades a la correcta y oportuna aplicación de la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las necesidades de personal del SSFM que contribuyan al mejoramiento continuo en la administración del talento humano.
2. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes de bienestar y capacitación correspondientes a la administración del talento humano del SSFM.
3. Implementar la carrera administrativa en el SSFM de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Planificar y organizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias del manejo y administración del talento humano y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Coordinar la implementación del sistema de evaluación del desempeño para el personal de Planta Salud del SSFM, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices ministeriales.
6. Estandarizar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de salud, de acuerdo a las líneas generales de administración y manejo del Talento Humano.
7. Administrar y verificar los gastos de personal y presentar los informes con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	14 - Gestión del desarrollo organizacional	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
44 - Proyección del desarrollo institucional.	1. Las normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del Sector Defensa, se aplican para el rediseño institucional y modernización de las entidades.	**Producto y/o Servicio:** Proyectos elaborados de acuerdo a la norma. Estudios realizados. Manuales actualizados. Cargas laborales levantadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11.
	2. Los proyectos de rediseño institucional se realizan y proyectan de acuerdo con los procedimientos e instructivos establecidos.	
	3. Los estudios para la actualización de manuales de procedimientos y funciones se elaboran de acuerdo con las necesidades de desarrollo organizacional y los procedimientos establecidos.	
	4. La elaboración de estudios de rediseño estructural y de planta se elaboran y asesoran para mayor racionalización y eficiencia de las entidades y las distintas dependencias.	
	5. Los estudios de costos de reestructuraciones de las entidades y las plantas de personal, se realizan de acuerdo con las necesidades organizacionales identificadas y los parámetros establecidos por las entidades competentes.	
	6. Los estudios de cargas laborales se levantan de acuerdo con las metodologías establecidas por los	

	entes competentes y las necesidades organizacionales.	
45 - Administración de procesos organizacionales.	7. Los instrumentos establecidos para el seguimiento y coordinación de la gestión institucional se utilizan para evaluar el desarrollo de los planes y procesos. 8. El levantamiento de los procesos y procedimientos, se orienta de acuerdo necesidades de desarrollo organizacional. 9. El Modelo Estándar de Control Interno se aplica para el afianzamiento del Sistema de Gestión de Calidad 10. Los formatos se elaboran y actualizan de acuerdo con la identificación y mejoramiento de procesos para documentar los cambios institucionales.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	43 - Gestión del talento humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128 - Proyección del talento humano.	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento. 2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias. 3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida. 4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos. 5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera. 6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos. 7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Necesidades de personal identificadas y presentadas. Competencias de funcionarios descritas. Actos administrativos elaborados. Planes y programas ejecutados. Competencias descritas y aplicadas. Evaluaciones de desempeño calificadas.
129 - Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes. 10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente. 11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad. 12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos. 13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos. 14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10, 11, 12, 13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23, 24,25,26 y 27.

	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
130 - Administración de salarios	17. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	18. El registro de actualización de nómina se efectúa de acuerdo con las novedades de personal reportadas y los procedimientos establecidos.	
	19. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	20. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
131 - Administración de Salud Ocupacional	21. El panorama de riesgos ocupacionales se identifica y actualiza de acuerdo con los diagnósticos efectuados según las normas establecidas.	
	22. El plan de salud ocupacional se proyecta con base en la normatividad vigente y el diagnóstico de riesgos detectados para el mejoramiento de las condiciones laborales.	
	23. Las actividades del programa de higiene y seguridad industrial se ejecutan para el cumplimiento de los objetivos establecidos.	
	24. La coordinación con la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades se realiza para dar apoyo a la ejecución del plan de salud ocupacional.	
	25. El control y seguimiento del plan de salud ocupacional se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	26. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se identifican para mitigar, controlar y solucionar su ocurrencia.	
	27. La divulgación de las actividades se efectúa a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación y concientización de los funcionarios.	
	28. Las brigadas de emergencia se organizan y entrenan constantemente para garantizar que su respuesta sea efectiva en el momento en que se requiera.	
	29. El seguimiento de las actividades del Comité Paritario de Salud Ocupacional se realiza para efectuar las intervenciones requeridas en las actividades del plan de Salud Ocupacional.	
	30. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN - EJECUCIÓN FINANCIERA.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Programar y ejecutar los recaudos y pagos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares conforme a las normas y procedimientos vigentes así como administrar el portafolio de inversiones.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Vigilar la correcta administración del PAC asignado a la unidad ejecutora de la DGSM en los rubros de funcionamiento e inversión de conformidad con las normas legales establecidas.
2. Promover la estandarización de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área financiera.
3. Administrar de manera segura los usuarios del aplicativo SIIF Nación I y II, para la asignación de perfiles y restricciones; activar, inactivar, habilitar o deshabilitar cuentas de usuarios cuando ocurran novedades de personal, como retiro temporal (licencias, vacaciones, retiro definitivo, cambio de funciones, traslados del funcionario o cualquier otro evento que lo amerite).
4. Presentar el Informe Mensual de la Gestión de Tesorería (Ejecución de PAC – CUN, Pagos).
5. Realizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes del SSFM.
7. Verificar el adecuado manejo de los recursos financieros y elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	15 - Gestión Planeación Presupuestal	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
46 - Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	**Producto y/o Servicio:** Presupuesto consolidado. Presupuesto distribuido de acuerdo a necesidades y normatividad. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas financieras e informáticas.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	
47 - Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos.	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	
Familia	35 - Gestión de políticas financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
101 - Gestión de políticas financieras.	1. Las políticas financieras se basan en la normatividad vigente.	

	2. Las políticas de orden financiero aplicables al Sector Defensa, se analizan de acuerdo con las condiciones establecidas.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación normatividad financiera. Documentos sobre conceptos financieros elaborados. Cumplimiento de procedimientos financieros. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4, 5, 6,7,8,9,10,11,12,13,14,15, 16 y 17. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Los conceptos financieros se fundamentan en las disposiciones normativas vigentes.	
	4. Los diseños de los lineamientos de la política presupuestal, contable y de tesorería se evidencian en documentos soportados en la normatividad financiera vigente.	
102 - Control financiero	5. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente.	
	6. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa.	
	7. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
103 - Rendición de información financiera	8. Los informes se proyectan de acuerdo con la información requerida por los entes respectivos.	
	9. El registró y seguimiento de la información se elabora acorde a los programas financieros rectores.	
	10. La evaluación de la información financiera enviada por las Unidades Ejecutoras y la contenida en los programas financieros se lleva a cabo conforme a las políticas emitidas.	
	11. La consolidación de la información remitida por todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional se lleva cabo de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
	12. Los informes financieros se presentan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y a las instrucciones recibidas.	
104 - Pedagogía financiera	13. Los aplicativos Informáticos para la administración financiera pública, son conocidos y utilizados en el seguimiento de la información.	
	14. Las metodologías utilizadas para la formación financiera se emplean de acuerdo con los instructivos emitidos.	
	15. Los conocimientos se transmiten haciendo uso de un lenguaje técnico fluido y adecuado al auditorio.	
	16. La capacitación financiera se adelanta mediante talleres prácticos, conferencias, seminarios, charlas, y asesorías.	
	17. Los temas de capacitación se preparan previamente y están acordes a metodologías establecidas.	
Familia	36 - Gestión financiera	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
105 - Planeación financiera	1. El presupuesto se proyecta con base en el análisis del comportamiento de ejecución de periodos anteriores	**Producto y/o Servicio:** Proyecto de presupuesto de acuerdo a comportamientos anteriores. Recursos asignados por prioridades. Informe de análisis de estados
	2. La distribución de los recursos se proyecta de acuerdo con las necesidades institucionales.	
	3. La reasignación de los recursos se analiza y efectúa conforme a la ejecución de las partidas asignadas en los diferentes rubros.	

106 - Análisis financiero	4. Los estados financieros se analizan teniendo en cuenta los indicadores establecidos.	financieros presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4, 5, 6,7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	5. Los estados financieros se alinean y ajustan conforme con la planeación estratégica de la entidad.	
	6. La revisión de los estados financieros se realiza para emitir conceptos sobre la situación económica de la entidad.	
107 - Informática financiera	7. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera.	
	8. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera	
	9. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

EVALUACIÓN Y CONTROL- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.
DGSM- GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Definir acciones de seguimiento a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y evaluar la gestión de los procesos para proponer alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Establecer control, seguimiento a la gestión del SSFM mediante una evaluación permanente de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Coordinar las acciones correspondientes a las auditorias integrales para el mejoramiento de la prestación de servicios en la red propia y en la red externa.
3. Implementar los procedimientos de auditoría integral y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y las políticas institucionales.
4. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes de acuerdo a las auditorias integrales.
5. Estandarizar los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos de evaluación necesarios para la ejecución de las actividades propias de las dependencias de la DGSM.
6. Orientar el seguimiento a las políticas, doctrinas y normatividad aplicable al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Verificar la ejecución de los recursos del fondo cuenta del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
8. Evaluar la implementación, desarrollo y ejecución del Modelo Estándar del Control Interno del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares y otros sistemas vigentes.
9. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos por la DGSM.
10. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	11. Gestión de control interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional.	

Interno	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	**Producto y/o Servicio:** Informes presentados de evaluación del MECI. Informes elaborados de seguimiento de procesos. Actas de asesoría y acompañamiento. Planes de auditoria elaborados. Informes de auditoría presentados.
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4, 5, 6,7, 8, 9, 10, 11,12,13,14,15,16,17 y 18.
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol.	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno.	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONALES - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Articular acciones de seguimiento a las políticas, planes, programas y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Generar las estrategias para la protección de la salud así como contra la prevención de los factores de riesgo general que incidan en la salud de los afiliados y beneficiarios del SSFM.
2. Asegurar la estandarización de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Coordinar con las Direcciones de Sanidad de las Fuerzas la ejecución de los programas de promoción y prevención de la salud en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Asesorar y brindar asistencia técnica para el cumplimiento del programa de promoción y prevención para adulto mayor en el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
5. Definir las estrategias de intervención individual y colectiva en el programa de promoción y prevención para adultos de 45 años y más al interior del Subsistema del Salud de las Fuerzas Militares.
6. Implementar las normas establecidas por el Ministerio de la Protección Social en materia de Salud en el adulto mayor de acuerdo con la necesidades particulares de la población objeto.
7. Determinar los lineamientos para el desarrollo de programas de promoción de hábitos y estilos de vida saludables con participación de la población de adulto mayor para generar empoderamiento y responsabilidad de los usuarios hacia su propia salud y la de su comunidad.
8. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 – Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del SSFM. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

	y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL - ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- AFILIACIONES
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Determinar acciones de control y seguimiento a las políticas, planes, programas y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios de salud del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Establecer las estrategias que garanticen la prestación de los servicios de Salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Analizar la información que se recibe en el área referente a la afiliación y validación de derechos y generar alternativas que respondan a las necesidades prioritarias de los usuarios.
3. Realizar control y seguimiento al aplicativo de afiliación al servicio de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Coordinar con las Direcciones de Sanidad la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con la afiliación y validación de derechos para acceder al servicio de salud.
5. Diseñar planes que permitan mejorar la atención en salud de los Usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
6. Emitir directrices que permitan la verificación de la información relacionada con los usuarios y beneficiarios activos del SSFM y generar las recomendaciones correspondientes.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos por la DGSM.
8. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	126 - Administración en Salud	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
317 – Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos, protocolos ejecutados. Convenios aplicados. Campañas y programas realizados.
	2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones.	
	3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5 y 6.

	4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	5. Las glosas de tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación.	
	6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTION ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN CONTRACTUAL
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Definir acciones de seguimiento a las políticas, planes, proyectos y propender por el mantenimiento de las instalaciones físicas que permitan prestar un mejor servicio de salud a los usuarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Proponer acciones para la emisión de políticas y lineamientos en materia de contratación, encaminadas a cumplir con los objetivos trazados para el SSFM.
2. Contribuir en la formulación y ejecución de planes, programas y actividades acordes con las necesidades del área de contratación que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
3. Asegurar la estandarización de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
4. Organizar las actividades para asesorar en materia técnica, económica y financiera a los comités estructuradores, económicos, jurídicos y evaluadores de los procesos de contratación de la DGSM.
5. Realizar las actividades requeridas para la elaboración y presentación de informes sobre las actividades ejecutadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Analizar y conceptuar sobre los temas de contratación y absolver consultas de acuerdo a las directrices y políticas institucionales.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGSM.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	26 - Gestión Contractual	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74 - Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales desarrollados de acuerdo con la normatividad. Aplicación diferentes modalidades de contratación teniendo en
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	

	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	cuenta la cuantía. Informes de seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, 7, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 - Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATEGICO- PLANEACIÓN ESTRATEGICA
DGSM- GRUPO DE PLANEACIÓN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asesorar a la Alta Dirección en la formulación, análisis e identificación de los planes, programas, proyectos, presupuestos y condiciones de mejoramiento, que permitan la proyección y desarrollo organizacional del SSFM de acuerdo con las necesidades derivadas de la misión institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al Director General de Sanidad Militar en todos los procesos y procedimientos relacionados con el desarrollo organizacional, así como en los planes, programas y proyectos del SSFM.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Subsistema que deba ser presentado por la Dirección General a consideración del Comité de Salud de las Fuerzas Militares y posterior aprobación del Consejo Superior de Salud, a su vez coordinar la elaboración del plan de acción de cada vigencia de acuerdo con las necesidades institucionales detectadas.
3. Realizar la asignación presupuestal a las dependencias del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares teniendo en cuenta los criterios establecidos.
4. Formalizar los estudios e investigaciones sobre eficiencia y efectividad de la estructura organizacional de la DGSM y proyectar planes de mejora en lo relativo al desarrollo de la Entidad.
5. Estructurar los proyectos de inversión del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares en las etapas de inscripción, justificación y desarrollo de los mismos.
6. Definir la elaboración y consolidado del plan de compras de acuerdo con las necesidades explicitadas por las diferentes áreas que conforman el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Dirigir y coordinar el Sistema Integrado de planeamiento y programación presupuestal de los recursos del Fondo Cuenta para el funcionamiento y la inversión en el Subsistema, con base en las necesidades y proyecciones del mismo.
10. Definir y controlar el proceso de planeación y evaluar el grado de cumplimiento de las metas específicas contenidas en el plan de acción y elaborar el proyecto de plan de desarrollo del SSFM.
11. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores elaborados y evaluados. Planes y programas evaluados. Informes de seguimiento y gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y formación:** Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	13 - Gestión de proyectos de inversión	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
41- Formulación de Proyectos de inversión	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales. 2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos aplicados. Proyectos de inversión inscritos. Informes de seguimiento de proyectos elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6,7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
42 - Administración de Proyectos de Inversión	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión. 4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. 5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	
43 - Seguimiento de proyectos de inversión	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto. 7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP. 8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI.	
Familia	15 Gestión planeación presupuestal	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
46 - Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto.	**Producto y/o servicio:** Proyecto de presupuesto elaborado de acuerdo a comportamientos anteriores. Recursos asignados por prioridades.

	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes.	Informe presentado de análisis de estados financieros. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, Y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
47 - Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL-
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	SEIS (6).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniera Ambiental Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN JURIDICA.
DGSM- DISAN- ESM- OFICINA JURIDICA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asesoría en temas legales así como apoyo y orientación jurídica a las dependencias en aspectos médico- laboral, administrativo, contractual y disciplinario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar en la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área jurídica.
2. Orientar a las dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar- DISAN en los asuntos, legales, administrativos, contractuales, disciplinarios del SSFM que sean de su competencia.
3. Tramitar ante las dependencias pertinentes las investigaciones administrativas, disciplinarias a que haya lugar.
4. Coordinar la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones que sean presentadas para su conocimiento.
5. Conceptuar sobre los proyectos de Decretos, resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que la DGSM- DISAN le solicite.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Presentar análisis jurídicos, emitir conceptos de viabilidad jurídica y propender por el trámite oportuno de la documentación jurídica inherente a la Dirección General de Sanidad Militar y del área de su competencia.
8. Elaborar los informes sobre las actividades ejecutadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30 - Gestión jurídica

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas presentadas y contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos emitidos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9,10, 11,12,13, 14, 15. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 – Gestión de asuntos legales.	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	

	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - Gestión legislativa.	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTION PERSONAL- EVALUACIÓN Y CONTROL.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos contractuales, de Control Interno, Sistema de Gestión Integrado, talento humano, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la realización de las actividades propias de los procesos de contratación, control Interno, talento humano, Sistemas de Gestión entre otros.
3. Promover los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las directrices de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el avance de los programas, proyectos y las actividades propias del área, dentro de las estrategias que aplica la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos oportunos a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de calidad.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Procedimientos ejecutados. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa.

Familia	11 - Gestión de control interno.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y/o Servicio:** Informes de seguimiento elaborados. Soportes implementación MECI Riesgos identificados y evaluados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 6 y 7. **Conocimiento y formación:** Procedimientos administrativos del Sector Público. Entorno organizacional del Sector Defensa.

Familia	26 - Gestión contractual	
Competencias.	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	

74 - Gestión de procesos contractuales	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales desarrollados de acuerdo con la normatividad. Aplicación diferentes modalidades de contratación teniendo en cuenta cuantía **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud.. Márco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 - Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
Familia	43 - Gestión del talento humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
128 - Proyección del talento humano.	1. Las normas de administración del talento humano se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Manual de funciones elaborado según procedimiento. Conceptos elaborados de acuerdo a la norma. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 4, 5, 8, 9,10 y 11.
	2. Las necesidades del personal se identifican para contribuir al bienestar de los servidores públicos y sus familias.	
	3. Los planes y programas se proyectan y ejecutan para el mejoramiento de la calidad de vida.	
	4. Las necesidades del personal se identifican para implementar planes de acción que contribuyan al desarrollo de los servidores públicos.	
	5. La identificación de las competencias del funcionario se describen y analizan en el momento del ingreso o el traslado de dependencia, para el diseño y actualización del plan de desarrollo de carrera.	
	6. Los planes de capacitación y desarrollo individualizado se establecen y ejecutan para el fortalecimiento de los procedimientos.	
	7. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
129 - Administración del Talento Humano	8. La vinculación, selección, permanencia y retiro se implementa de acuerdo con las normas y	

	procedimientos establecidos.	
	9. La evaluación del desempeño se aplica teniendo en cuenta las normas vigentes.	
	10. La aplicación del sistema de Carrera Especial del Sector Defensa se lleva a cabo conforme con la normatividad vigente.	
	11. El manual de funciones se elabora y actualiza de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la entidad.	**Conocimiento y formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	12. El manejo documental y control de la historia laboral se realiza de acuerdo con las condiciones técnicas y los procedimientos establecidos.	
	13. Las certificaciones laborales se expiden de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	14. Las afiliaciones y la movilidad en el Sistema de Seguridad Social se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y a los procedimientos establecidos.	
	15. El registro y control de la planta de personal se efectúa y actualiza de acuerdo con los sistemas informáticos y administrativos establecidos.	
	16. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos contables y financieros propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación de los planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión financiera del SSFM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contables y financieros.
3. Promover los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las directrices de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la realización de las mismas.
5. Controlar el avance de los programas, proyectos y las actividades formuladas, dentro de las estrategias que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes enunciados.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de calidad.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación formatos aprobados del SGI. Procedimientos ejecutados. Informes de Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa.
Familia	40 - Administración de almacenes y bodegas	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
120 - Administración de inventarios	1. Los bienes y materiales a cargo se organizan, distribuyen y controlan de acuerdo con los manuales de procedimiento. 2. Las decisiones sobre el inventario y asignación de bienes se toman de acuerdo con las instrucciones, requerimientos y procedimientos 3. Los mínimos y máximos de existencias se controlan para cumplir con las entregas según los requerimientos presentados. 4. Los métodos de conservación y almacenamiento se emplean de acuerdo con las características de los bienes	**Producto y/o Servicio:** Registros de bienes actualizados. Procedimientos contables y financieros ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3, 5, 6, 7,9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa.
121 - Registro de inventarios	5. Los elementos propios de la organización son inventariados y se registran en los aplicativos de control de almacén para llevar la identificación y seguimiento de los mismos. 6. La entrada y salida de bienes, se registrar conforme a los procedimientos establecidos. 7. Las herramientas informáticas se emplean para aplicar el uso adecuado de la tecnología de la información y el software de inventario.	
122 - Verificación y análisis de inventarios	8. Los bienes de propiedad de la entidad se controlan y entregan para cumplir los requerimientos y necesidades institucionales 9. Los documentos soporte de almacén se	

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.

DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- DISAN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las tecnologías informáticas propendiendo por la actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos del SSFM y los avances de la informática.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:

1. Participar en la formulación de políticas y planes que en materia de informática se requiera, para el cumplimiento de los objetivos del SSFM.
2. Prestar asistencia técnica en tema de computación así como absolver consultas de los funcionarios.
3. Analizar la información relacionada con tecnología informática que requiera la DGSM.
4. Implementar los planes, programas y proyectos de desarrollo de software de acuerdo a las necesidades de la entidad
5. Presentar soluciones de software que apoyen los sistemas de información de la DGSM.
6. Administrar las bases de datos y sistemas de información sistematizados que les sean asignados.
7. Elaborar los estudios de factibilidad, viabilidad y conveniencia, así como participar en las evaluaciones de orden técnico para la adquisición de bienes y servicios y demás componentes en hardware y software que requiera el SSFM.
8. Participar activamente en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desempeñar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	38 - Administración informática	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
113 - Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa	**Producto y/o Servicio:** Aplicaciones informáticas desarrolladas. Actas de asesoría y de mesas de ayuda. Actas de capacitación. Proyectos de informática ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 6, 7,8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos.	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	
114 - Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica.	

	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	10. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116 - Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	18
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	CUATRO (4).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Enfermería Superior o Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN JURIDICA- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO LEGAL- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asesoría en temas legales así como apoyo y orientación jurídica a las dependencias de la DGSM en aspectos médico- laboral, administrativo, contractual y disciplinario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asesorar a las dependencias de la DGSM- DISAN en los asuntos, legales, jurídicos, administrativos, contractuales, disciplinarios del SSFM que sean de su competencia.
2. Colaborar con la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Tramitar ante las dependencias pertinentes las investigaciones administrativas, penales y/o disciplinarias a que haya lugar.
4. Coordinar la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones que sean presentadas ante la Dirección General de Sanidad Militar- DISAN para su conocimiento.
5. Conceptuar sobre resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que la Dirección General de Sanidad Militar- DISAN les solicite .
6. Emitir conceptos de viabilidad jurídica y propender por el trámite oportuno de la documentación jurídica inherente a la Dirección General de Sanidad Militar.
7. Presentar los informes sobre las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	26 - Gestión contractual	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74 - Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales desarrollados de acuerdo con la normatividad. Aplicación diferentes modalidades de contratación teniendo en cuenta cuantías. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	
	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 - Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	
Familia	30 - Gestión jurídica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas presentadas y contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos emitidos.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	

	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
85 – Gestión de asuntos legales.	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10,12,13,14,15.
	11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - Gestión legislativa.	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	

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

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DISAN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos financieros y contractuales, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de contratación.
3. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la realización de las mismas.
5. Evaluar el avance de los programas, proyectos y las actividades formuladas dentro de los lineamientos que adopte la DGSM.
6. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes que se estén ejecutando en el SSFM.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	26 - Gestión contractual	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74 - Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales desarrollados de acuerdo con la normatividad. Aplicación diferentes modalidades de contratación
	2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	

	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	teniendo en cuenta la cuantía. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 - Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.

DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar y controlar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos administrativos y de apoyo logístico propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con apoyo logístico, almacén, inventarios, suministros y servicios generales que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la DGSM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del área de competencia.
3. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el avance de los planes, programas y las actividades del área, dentro de las políticas que adopte la entidad.
6. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes de la DGSM.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	15 - Gestión planeación presupuestal	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
46 - Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto. 3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos administrativos ejecutados . **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 y 2. **Conocimiento y Formación:** Marco normativo SSFM
Familia	26 - Gestión contractual	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74 - Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales 4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa 5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia 6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM
Familia	35 - Gestión de políticas financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
102 - Control financiero	1. Los procedimientos financieros para la ejecución de recursos se llevan a cabo de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Los requerimientos y las observaciones financieras se formulan de acuerdo con el análisis de los resultados de la gestión de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa. 3. Las visitas técnicas a las áreas financieras se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos financieros aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1 y 2. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	17
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	VEINTE (20).

II. REQUISITOS.	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATEGICO- PLANEACIÓN ESTRATEGICA.
DGSM-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GRUPO DE PLANEACIÓN- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades que permitan la proyección y desarrollo organizacional del SSFM de acuerdo con las necesidades y responsabilidades derivadas de la misión institucional y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Contribuir en la formulación de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Fomentar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de planeación y financieros.
3. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y al cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las políticas institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las directrices propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la realización de las mismas.
5. Estudiar el avance de los programas, proyectos y las actividades propias del área formuladas dentro de las estrategias que adopte la entidad.
6. Implementar los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
7. Prestar el apoyo para las acciones que deban adoptarse en el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
8. Elaborar los informes de gestión sobre las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Desarrollar las demás funciones asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
39 - Formulación del Plan Estratégico Institucional	1. El Plan Estratégico Institucional se elabora de acuerdo con las etapas de la planeación estratégica.	**Producto y/o Servicio:** Plan estratégico formulado. Aplicativos informáticos utilizados. Estadísticas consolidadas. Informes presentados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9,11 y 12. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Las herramientas de planeación estratégica se utilizan para el análisis de la ejecución y control de los planes institucionales.	
	3. La estructura del Sector Defensa y la entidad se conoce para orientar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
	4. La Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento de los planes institucionales.	
	5. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de la planeación presupuestal.	
	6. Los indicadores de gestión se diseñan para la evaluación del plan estratégico	
	7. las estadísticas se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión	
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	8. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	
	9. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	10. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	11. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	12. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

Familia	13 - Gestión de Proyectos de Inversión	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
41 - Formulación de Proyectos de inversión	1. La Metodología General Ajustada - MGA del Departamento Nacional de Planeación se aplica para la formulación e inclusión de los proyectos de inversión institucionales.	**Producto y/o Servicio:** Proyectos incluidos con la metodología MGA. Proyectos inscritos. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	2. La asesoría para la formulación de proyectos de inversión se realiza conforme a la metodología establecida por el DNP	
42 - Administración de Proyectos de Inversión	3. El Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas - SUIFP se aplica para la inscripción de Proyectos de Inversión.	
	4. La asesoría en el uso del SUIFP se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	5. Los programas y sistemas de información del Banco de Proyectos de inversión se utilizan para la inscripción y control de los proyectos institucionales.	

43 - Seguimiento de proyectos de inversión	6. El Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión- SPI se aplica para verificar la ejecución del proyecto	**Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Herramientas infórmaticas
	7. La asesoría en el uso del SPI se realiza conforme a los parámetros establecidos por el DNP	
	8. Los informes de seguimiento de los proyectos de inversión se presentan de acuerdo con los lineamientos del SPI	
Familia	15 - Gestión planeación Presupuestal	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
46 - Prospectiva presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente.	**Producto y/o Servicio**: Presupuesto consolidado y distribuido de acuerdo a necesidades. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM Procedimientos administrativos sector público.
	2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto	
	3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes	
47 - Distribución presupuestal	4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	
	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de información, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Controlar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de información que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la DGSM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la realización de las actividades propias del área.
3. Promover los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y proyectos planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas adecuadas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el avance de los programas, proyectos y las actividades propias del área de competencia, dentro de los lineamientos que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes formulados para el SSFM.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Aplicación formatos aprobados por el SGI. Procedimientos ejecutados. Informes de Gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 6 y 7. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores de gestión elaborados. Estadísticas consolidadas Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	36 - Gestión financiera	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
107 - Informática financiera	1. Las herramientas informáticas financieras se conocen y aplican para el manejo de la información financiera. 2. Los sistemas informáticos se utilizan para reportar la información financiera.	**Producto y/o Servicio**: Aplicación herramientas financieras **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 **Conocimiento y Formación**:

	3. Las herramientas informáticas se utilizan teniendo en cuenta las normas de seguridad vigentes.	Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATÉGICO- ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Controlar los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos del Sistema de Gestión Integrado, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa de la DGSM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de calidad.
3. Promover los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y programas planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas adecuadas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la realización de las mismas.
5. Evaluar el avance de los planes, programas y las actividades propias del área de competencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes institucionales.
7. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional. 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	**Producto y/o Servicio:** Riesgos formulados Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del

	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores identificados. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD- DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de auditoría de cuentas médicas, de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Controlar los planes, programas, proyectos y actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de auditoria.
3. Promover los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y programas planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas adecuadas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el avance de los planes, programas y las actividades propias del área, dentro de las directrices que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes institucionales.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el	**Producto y/o Servicio:**

Plan Estratégico Institucional	cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Programa de autoría. Planes de auditoria. Informes de gestión y seguimiento. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y/o Servicio:** Informes de auditorías internas presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión elaborados.
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8,9,10,11,12,14,15,16,17,18.
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. 13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria. 14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento. 17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.

	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN PERSONAL –
DGSM - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de la Dirección General de Sanidad Militar, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Controlar los planes, programas, proyectos y actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de su competencia.
3. Promover los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y programas planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas adecuadas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el avance de los planes, programas y las actividades propias del área, dentro de los lineamientos que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes institucionales.
7. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores Institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	43 - Gestión del talento humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
130 - Administración de salarios	1. La retribución salarial se efectúa de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 2. El registro de actualización de nómina se efectúa	**Producto y/o Servicio:** Nomina elaborado y aprobada de acuerdo a la normatividad.

	reportadas y los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	3. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para garantizar el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	4. Los informes y el control del presupuesto a los entes de control y a las dependencias respectivas se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- SUBIRECCIÓN DE SALUD- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Desarrollar acciones de seguimiento a las políticas, planes, programas de la Dirección General de Sanidad Militar y propender por el mantenimiento y recuperación de la salud aplicando alternativas de mejoramiento en la prestación de los servicios.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Implementar estrategias que garanticen la prestación de los servicios de Salud a los usuarios y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Analizar la información que se recibe en la dependencia referente a la situación de Salud de las Fuerzas Militares y generar programas que respondan a las necesidades prioritarias de la misma.
3. Realizar control y seguimiento a la prestación del servicio de salud del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
4. Participar en el diseño e implementación de los planes que permitan mejorar la atención en salud de los Usuarios del Subsistema de Salud de las fuerzas Militares.
5. Asegurar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de salud.
6. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios de salud y el cumplimiento de los planes y programas planteados en concordancia con las directrices institucionales.
7. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas adecuadas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Informes de gestión y seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia	126 - Administración en Salud	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
317 – Gestión servicios de salud	1. La gestión de los servicios requeridos para la prestación de servicios de salud se efectúa de acuerdo con las políticas, lineamientos y las normas vigentes. 2. La captura, consolidación, análisis y conservación de la información en salud de la red propia y contratada, se efectúa para facilitar la toma de decisiones. 3. Los lineamientos del sistema de referencia y contra referencia se establecen para permitir la cobertura y accesibilidad de los servicios de salud, de acuerdo con los convenios y normas vigentes. 4. El análisis de costos de los servicios de salud se realiza para evaluar los planes y programas que permitan la implementación, revisión y ampliación de los mismos de acuerdo con el financiamiento y las normas legales vigentes. 5. Las glosas se tramitan y responden a las entidades prestadoras de salud, de acuerdo con las causas definidas, las disposiciones normativas y la codificación asignada para subsanar las dificultades presentadas en el cobro de la facturación. 6. La selección, adquisición, abastecimiento y distribución de productos farmacéuticos y equipos e insumos médicos se asesora de acuerdo con las políticas y las normas vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Cumplimiento de protocolos. Directivas ejecutadas. Programas cumplidos. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las Herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

EVALUACIÓN Y CONTROL- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE.
DGSM- GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Controlar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de seguimiento y evaluación, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Realizar el seguimiento a la gestión del Subsistema de salud de las Fuerzas Militares mediante una evaluación permanente de los procesos y procedimientos que se desarrollan en la Dirección General de Sanidad Militar.
2. Articular las acciones correspondientes a las auditorias integrales para el mejoramiento de la prestación de los servicios de salud en el SSFM.
3. Implementar los procedimientos de auditoría integral y los instrumentos requeridos que permitan la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y las políticas institucionales.
4. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes de acuerdo a los resultados de las auditorias integrales.
5. Adecuar la estandarización de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos de evaluación necesarios para la ejecución de las actividades propias de las dependencias de la DGSM.
6. Practicar seguimiento a las políticas, doctrina y normatividad aplicable al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
7. Evaluar la implementación, desarrollo y ejecución del Modelo Estándar del Control Interno del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	**Producto y/o Servicio:** Informes de auditorías internas presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento y de Gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8,9,10,11,12,14,15,16,17,18. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados Informes de gestión y seguimiento presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTION PERSONAL.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos administrativos, contables y contractuales propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contables, contractuales y administrativos.
3. Participar en los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y programas planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas adecuadas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el avance de los planes, programas y las actividades propias del área, dentro de las directrices que aplique la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes institucionales.
7. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas en la periodicidad y tiempos establecidos.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

Familia	10 - Gestión de calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	**Producto y/o Servicio:** Norma de calidad aplicada. Riesgos identificados y valorados. Informes de seguimientos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de

	correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 , 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
Familia	11 - Gestión de Control Interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	**Producto y/o Servicio:** Identificación y valoración de riesgos.. Informes de seguimiento Presentados. Planes de mejoramiento revisados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores evaluados. Aplicativos informáticos utilizados. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN JURIDICA- GESTIÓN PERSONAL

DGSM-SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO LEGAL- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Brindar asesoría en asuntos legales así como apoyo y orientación jurídica a las dependencias en aspectos médico- laboral, administrativo, contractual y disciplinario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Orientar a las dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar en los asuntos, legales, jurídicos, administrativos, contractuales, laborales, disciplinarios del SSFM que sean de su competencia.
3. Tramitar ante las dependencias pertinentes las investigaciones administrativas, disciplinarias a que haya lugar.
4. Elaborar la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones que sean presentadas ante la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Conceptuar sobre los proyectos de resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que la DGSM le solicite .
6. Presentar análisis jurídicos, emitir conceptos de viabilidad jurídica y propender por el trámite oportuno de la documentación jurídica inherente a la Dirección General de Sanidad Militar y del área de su competencia.
7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30 - Gestión jurídica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas presentadas y contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos emitidos.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	

	8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
315 - Atención humanizada	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10,12,13,14,15,19,20,21,24,25 y 26.
	11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
86 - Gestión de cobro persuasivo y coactivo	16. El cobro persuasivo y coactivo, se adelanta conforme a las normas internas y legales vigentes.	
	17. La disposición conciliatoria se propone como parte del proceso del cobro persuasivo.	
	18. El cobro coactivo se realiza una vez agotada la etapa de cobro persuasivo bajo criterios de conciliación.	
	19. El seguimiento estadístico de los cobros coactivos se realiza para el control de la información de recuperación de cartera.	
	20. Las acreencias de las conciliaciones y sentencias en contra de la entidad, se tramitan y liquidan de acuerdo con la normatividad vigente.	
	21. El seguimiento a la ejecución del rubro de sentencias y conciliaciones se efectúa para llevar control del mismo.	
87 - Gestión legislativa.	22. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	23. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	24. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	25. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	26. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	27. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- DISAN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con las tecnologías informáticas propendiendo por la actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos del SSFM y de la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Controlar los planes, programas, proyectos y actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Prestar asistencia técnica en materia informática así como absolver consultas y emitir conceptos en asuntos encomendados.
3.Recolectar y analizar la información que en materia de tecnología de informática requiera la DGSM para la toma de decisiones
4. Implementar los planes, programas y proyectos de desarrollo de software de acuerdo a las necesidades de la entidad.
5. Ejecutar soluciones de software que apoyen los sistemas de información de la DGSM.
6. Administrar las bases de datos y sistemas de información ordenados que les sean asignados.
7. Elaborar los estudios de factibilidad, viabilidad y conveniencia, así como participar con los conceptos y evaluaciones de orden técnico para la adquisición de bienes y servicios y demás componentes en hardware y software que requiera el SSFM.
8. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Aplicativos informáticos utilizados. Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	38 - Administración informática	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
113 - Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	**Producto y/o Servicio:** Aplicaciones informáticas desarrolladas. Actas de asesoría y de mesas de ayuda. Actas de capacitación. Proyectos de informática

	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	ejecutados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 6, 7,8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	10. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116 - Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Controlar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos financieros, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos de la DGSM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los planes, programas, proyectos y actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Fomentar la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos financieros.
3. Promover el desarrollo de los estudios que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el cumplimiento de los planes y programas planteados en concordancia con las directrices institucionales.
4. Procurar el apoyo en todas las actividades para el desarrollo de las políticas propias de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
5. Evaluar el avance de los programas, proyectos adecuados del área, dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
6. Implementar y controlar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud.
7. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas en la periodicidad requerida.
8. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
9.Desarrolar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Registros y documentos del SGI aplicados. Riesgos identificados. Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica.	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Informes de gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	16
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	DIECISÉIS (16).

II. REQUISITOS.	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- .
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos financieros y contables proponiendo acciones de mejora de acuerdo con los resultados y la normatividad vigente para el SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos financieros, contables y contractuales.
3. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de la dependencia, dentro de los lineamientos que formule la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas en la periodicidad requerida..
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGPC 1000.
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Aplicativos informáticos utilizados Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO - GESTION JURIDICA - GESTIÓN ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- GRUPO LEGAL- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asesorar en temas legales así como brindar orientación jurídica a las dependencias de la DGSM en aspectos médico- laboral, administrativo, contractual y disciplinario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a las dependencias en los asuntos, legales, administrativos, contractuales, disciplinarios del SSFM que sean de su competencia.

2. Fomentar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos.
3. Documentar y tramitar ante las dependencias pertinentes las investigaciones administrativas, disciplinarias a que haya lugar.
4. Articular la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones que sean presentadas ante la Dirección General de Sanidad Militar para su conocimiento.
5. Conceptuar sobre resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que la DGSM le solicite.
6. Presentar los informes sobre las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y demás sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30 - Gestión jurídica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas presentadas y contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos emitidos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 19,20 y 21.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos.	
	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	
	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
315 - Atención humanizada	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	
	11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	

	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
87 - Gestión legislativa.	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATEGICO- PLANEACIÓN ESTRATEGICA - APOYO - GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos administrativos y de planeación propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Articular la estandarización e implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de planeación y administrativos.
3. Organizar las actividades para el desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades formuladas, dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGPC 1000.
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Estadísticas elaboradas Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	15 - Gestión Planeación Presupuestal	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
46 - Prospectiva presupuestal 47 - Distribución presupuestal	1. El presupuesto se consolida y proyecta de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Las necesidades de la institución se identifican y analizan para la proyección del presupuesto 3. El anteproyecto de presupuesto se elabora para adelantar su gestión ante los entes competentes 4. La distribución del presupuesto se realiza de acuerdo con las normas de presupuesto y procedimientos establecidos	**Producto y/o Servicio:** Presupuesto consolidado y distribuido de acuerdo a necesidades. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 2, 3 y 5. **Conocimiento y Formación:**

	5. El presupuesto se controla y ajusta acorde al PAC, la normatividad y las herramientas financieras.	Marco legal del SSFM Procedimientos administrativos sector público.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD-
DGSM- SUBDIRECCIÓN DE SALUD- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Diseñar las acciones requeridas para hacer seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Contribuir en la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de auditoria.
3. Articular las actividades para el desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de las dependencias, dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados y evaluados. Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
Familia	11 - Gestión de control interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades	

	desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Identificación y valoración de riesgos. Informes de auditorías presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento elaborados.
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8,9,10,11,12,14,15,16,17,18.
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

EVALUACIÓN Y CONTROL- SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN INDEPENDIENTE-
DGSM- GRUPO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Efectuar las acciones requeridas para hacer seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos de la DGSM de acuerdo a los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar en la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de seguimiento y evaluación.
3. Articular las actividades para el desarrollo de las políticas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área, dentro de las directrices que adopte la Dirección General de Sanidad Militar en cada vigencia.
5. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8 .Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	11 - Gestión de control interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional	**Producto y/o Servicio:** Identificación y valoración de riesgos. Informes de auditorías presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento elaborados.
	2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos.	
	4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8,9,10,11,12,14,15,16,17,18.
	7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol	
	10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la	

	divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.
	11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos.	
	13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria.	
	14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido.	
	15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada.	
	16. Los hallazgos se comunican al auditado para generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Informes de gestión, seguimiento y control presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Controlar los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos contractuales, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Prestar apoyo en la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contractuales.
3. Adecuar las actividades para el desarrollo de las políticas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del área dentro de las directrices que adopte la Dirección General de Sanidad Militar en cada vigencia.
5. Verificar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Proyectar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas en la periodicidad requerida.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGPC 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el	**Producto y/o Servicio:**

Plan Estratégico Institucional	cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Indicadores formulados. Informes de gestión y seguimiento. Estadísticas elaboradas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	26 - Gestión contractual	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74 - Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. 4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. 5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales desarrollados de acuerdo con la normatividad. Aplicación diferentes modalidades de contratación teniendo en cuenta cuantía. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
75 - Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	15
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	QUINCE (15).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización	Seis (6) meses de experiencia profesional relaciona.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la realización de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos financieros, para proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados y la normatividad vigente para el SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la ejecución de las actividades financieras, acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la estandarización, de los procesos, metodologías e instrumentos necesarios para el cumplimiento de las actividades propias de la dependencia.
3. Adecuar las actividades para el desarrollo de las políticas .del área y comprobar la eficacia de los métodos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Implementar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
5. Proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades ejecutadas en la periodicidad requerida.
7. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados y evaluados. Aplicativos informáticos utilizados Informes de gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- PROCESOS DE EVALUACIÓN.
DGSM- DISAN- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos administrativos y de evaluación propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Articular la estandarización, de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos administrativos y de evaluación y control.
3. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección. General de Sanidad Militar.
4. Implementar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
5. Recomendar las acciones que deban efectuarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades ejecutadas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del riesgo. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGPC 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	11 - Gestión de control interno	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
36 - Administración del Sistema de Control Interno	1. Los sistemas de Control Gerencial se aplican para el seguimiento de la gestión institucional 2. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se aplica para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. La Política de Gerencia Pública Activa - GPA se aplica para el seguimiento y control de los Procesos Establecidos. 4. Los Riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 5. El acompañamiento y la asesoría a la gestión institucional se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 6. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard entre otras se conoce y aplica para el seguimiento y control de los procesos establecidos. 7. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y/o Servicio:** Identificación y valoración de riesgos. Informes de auditorías presentados. Actas de asesoría y acompañamiento. Informes de seguimiento elaborados.
37 - Gestión de la Cultura de Autocontrol	8. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 9. Los talleres y conferencias se realizan para fomentar la práctica del autocontrol 10. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del Sistema de Control Interno 11. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen la cultura del autocontrol.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,3,5, 6, 7, 8,9,10,11,12,14,15,16,17,18.
38 - Auditorias positivas y de seguimiento	12. Las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas se aplican para facilitar el seguimiento y control de los procesos. 13. Los procedimientos de las dependencias se conocen para agilizar el desarrollo y efectividad de la auditoria. 14. La planeación, dirección y ejecución de auditoría se realiza para cumplir con el cronograma establecido. 15. Los documentos y registros se solicitan y analizan para que la auditoria sea debidamente soportada. 16. Los hallazgos se comunican al auditado para	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de las herramientas informáticas.

	generar consensos y facilitar los procesos de mejoramiento.	
	17. Los Informes de auditoría se elaboran y presentan para retroalimentar y adoptar planes de mejoramiento	
	18. La independencia y objetividad del funcionario se mantiene para garantizar la efectividad de la auditoria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO - GESTION JURIDICA - GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- GRUPO LEGAL-DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asesorar en temas legales así como apoyar y orientar jurídicamente a las dependencias en aspectos médico-laboral, administrativo, contractual y disciplinario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Prestar asesoría y dar respuesta a los temas legales, laborales, administrativos, contractuales, del SSFM que sean de su competencia.
2. Fomentar la estandarización, implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Tramitar ante las instancias pertinentes las investigaciones administrativas, disciplinarias a que haya lugar.
4. Proyectar la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones que sean presentadas ante las diferentes dependencias de la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Conceptuar sobre resoluciones, acuerdos y demás actos administrativos que la DGSM le solicite .
6. Presentar los informes sobre las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	30 - Gestión jurídica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas presentadas y contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos emitidos.
	2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa.	
	3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	
84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes.	
	5. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales, para atender los procesos.	

	6. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10,12,13,14,15,19,20 y 21.
	7. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas.	
	8. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable.	
	9. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos.	
315 - Atención humanizada	10. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	11. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes.	
	12. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva.	
	13. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
	14. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones.	
	15. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	
87 - Gestión legislativa.	16. Los proyectos legislativos se estudian y difunden en las dependencias correspondientes para la emisión de los conceptos requeridos.	
	17. Los conceptos oficiales de las entidades se proyectan para su socialización en el Congreso de la República.	
	18. La síntesis de la documentación jurídica de los proyectos de Ley y Actos Legislativos se elaboran para el estudio y análisis de la agenda legislativa.	
	19. Los cuestionarios, proposiciones, derechos de petición y demás requerimientos allegados por el Congreso de la República, se responden o se coordina su respuesta con otras dependencias para proyectar la posición oficial de la entidad.	
	20. Los documentos requeridos para efectuar el seguimiento y observación de la actividad legislativa se proyectan buscando la coordinación intersectorial.	
	21. El asesoramiento y acompañamiento a la actividad legislativa de las dependencias del Sector Defensa se presta para la orientación de los trámites requeridos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos contables propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Contribuir con la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contables.
3. Articular las actividades para el desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar en cada vigencia.
5. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	

Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Informes de gestión elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATÉGICO- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos de planeación propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Contribuir con la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de planeación.
3. Articular las actividades para el desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar en cada vigencia.
5. Recomendar las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del

	correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	riesgo. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulado y evaluados. Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.

DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA: DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la realización de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos contractuales, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Articular la estandarización, de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contractuales.
3. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia, dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar.
4. Implementar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
5. Recomendar las acciones que deban efectuarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades ejecutadas en la periodicidad requerida.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad	**Producto y/o Servicio:** Documentos y registros del SGI aplicados. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGPC 1000.
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados y evaluados Aplicativos informáticos utilizados. Informes de gestión y seguimiento. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Marco legal del SSFM.
Familia	26 - Gestión contractual	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74 - Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes. 3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales desarrollados de acuerdo con la normatividad. Aplicación diferentes modalidades de contratación teniendo en cuenta cuantía.

	4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia.	
	6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual.	
75 - Análisis del proceso contractual	7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad.	
	8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos.	
	9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa.	
	10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente.	
	11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	14
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	TRES (3).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATEGICO- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA -
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- GRUPO DE PLANEACIÓN- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades, que permitan la proyección y desarrollo organizacional del SSFM de acuerdo con las necesidades y responsabilidades derivadas de la misión institucional.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la realización de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la estandarización, de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de planeación.
3. Articular las actividades para el desarrollo de las políticas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Implementar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
5. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud de las fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados Utilización de aplicativos informáticos Informes y estadísticas elaborados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema de Salud las Fuerzas Militares.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN JURIDICA- GESTIÓN CONTRACTUAL
DGSM- GRUPO LEGAL- SUBDIRECCIÓN ADMINSITRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Promover la asesoría en temas legales así como apoyar y orientar jurídicamente a las dependencias en aspectos médico- laboral, administrativo, contractual y disciplinario.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asesorar a las dependencias en los asuntos, legales, jurídicos, administrativos, contractuales, disciplinarios del SSFM que sean de su competencia.
2. Participar en la estandarización, implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Tramitar ante las instancias pertinentes las investigaciones administrativas, disciplinarias a que haya lugar.
4. Proyectar la respuesta a los requerimientos judiciales, derechos de petición, tutelas y demás acciones que sean presentadas ante la Dirección General de Sanidad Militar.
5. Realizar los análisis jurídicos y emitir conceptos de viabilidad jurídica que la DGSM le solicite .
6. Presentar los informes sobre las actividades ejecutadas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
8. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Utilización de Aplicativos informáticos. Informes y estadísticas elaborados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
Familia	30 - Gestión jurídica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
83 - Proyección de actos administrativos	1. Los actos administrativos, se proyectan conforme a los procedimientos internos, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en las normas legales vigentes. 2. Los recursos en contra de los actos administrativos se resuelven dentro de los términos legales vigentes agotando la vía gubernativa. 3. El seguimiento de los actos administrativos expedidos se realiza para llevar control de los mismos.	**Producto y/o Servicio:** Actos administrativos elaborados. Recursos resueltos en los términos de ley. Demandas contestadas en los tiempos previstos. Conceptos jurídicos emitidos

84 - Defensa judicial	4. La defensa técnica se ejerce de acuerdo con las normas legales vigentes. 4. Las acciones y requerimientos judiciales se resuelven dentro de los términos legales para atender los procesos. 5. Las demandas se presentan y contestan de acuerdo con los términos perentorios establecidos y a los intereses de la entidad. 6. Los mecanismos alternativos de solución de conflictos, se utilizan de acuerdo a las necesidades presentadas. 7. El comité de conciliación y defensa judicial, adelanta su gestión conforme a los procesos judiciales existentes y la normatividad aplicable. 8. El seguimiento de los expedientes y demandas se realiza para llevar control de los mismos. 9. Las acciones de tutela, consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven conforme a las normas internas, doctrina, jurisprudencia y a lo señalado en el código contencioso administrativo. 10. Los pronunciamientos y respuestas se emiten conforme a las normas legales vigentes. 11. Los derechos de petición se resuelven conforme a lo solicitado, sin perjuicio de la información sometida a reserva. 12. Los actos administrativos se analizan y expiden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 13. Las consultas, conceptos y derechos de petición, se resuelven dentro de los términos legales evitando incurrir en sanciones. 14. El seguimiento de los asuntos legales tramitados se realiza para llevar control de los mismos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 8,9,10,11,12 y 13. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares. Entorno organizacional del Sector Defensa.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en la ejecución de las actividades relacionadas con las tecnologías informáticas propendiendo por la actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Procesar las solicitudes por asistencia técnica a la dependencia de informática así como resolver consultas de los usuarios.
2. Analizar la información relacionada con tecnología informática que requiera el SSFM para el mantenimiento de la misma.
3. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo de software de acuerdo a las necesidades de la entidad.
4. Administrar las bases de datos y los distintos sistemas de información ordenados que les sean asignados.
5. Procurar el autocontrol en todas las funciones que le sean determinadas.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Utilización de Aplicatjvos informáticos. Informes y estadísticas elaborados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares.
Familia	38 - Administración Informática	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
113 - Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa. 2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos 3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos 4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales.	**Producto y/o Servicio:** Aplicaciones informáticas desarrolladas. Actas de asesoría y de mesas de ayuda. Actas de capacitación Proyectos de informática ejecutados.
114 - Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica 6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución. 7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa 8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 6, 8, 9,11 y 12.
115 - Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos 10. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	**Conocimiento y Formación**: Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM.

	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116 - Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	13
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	TRES (3).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos financieros y contables para proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados y la normatividad vigente para el SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Procurar la realización de las actividades contables, acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la estandarización, de los procesos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Adecuar las actividades para el desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos s utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Implementar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
5. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Apoyar el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y

Gestión de Calidad.	servicios.	registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio :** Indicadores formulados y evaluados. Utilización de aplicativos informáticos. Informes y estadísticas elaborados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad.	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO - GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.

DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con los procesos administrativos, financieros y contractuales, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la estandarización, implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Definir las actividades para el desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la ejecución de las mismas.
4. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
5. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores de gestión elaborados y evaluados. Estadísticas consolidadas. Informes presentados.. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

Familia	26 - Gestión contractual	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
74 - Gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se desarrollan bajo la normatividad legal vigente. 2. Los procedimientos de las etapas de la contratación pública y la reglamentación interna, se definen de conformidad con las normas contractuales vigentes.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales desarrollados de acuerdo con la normatividad. Aplicación diferentes modalidades de contratación
75 - Análisis del proceso contractual	3. Las modalidades de selección se conocen y aplican en los procesos contractuales. 4. Los procedimientos de contratación se identifican y aplican conforme a la naturaleza jurídica de las entidades que conforman el Sector Defensa. 5. Los mecanismos de seguimiento y control se aplican en el proceso contractual para garantizar la transparencia. 6. Las plataformas tecnológicas se utilizan para el reporte de información contractual. 7. Los actos administrativos de temas contractuales, se analizan y evalúan para verificar el cumplimiento de la normatividad. 8. Los recursos, observaciones y peticiones, se analizan y proyectan para dar respuesta oportuna a los mismos. 9. Las alternativas y propuestas se proyectan para mejorar los procedimientos de contratación pública en el Sector Defensa. 10. Los informes de evaluación, seguimiento y supervisión, se elaboran con base en los parámetros establecidos en los contratos y en la normatividad vigente. 11. Los manuales de contratación se elaboran y actualizan de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificaciones.	teniendo en cuenta cuantía. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9,10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATÉGICO-
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- GRUPO DE CALIDAD EN SALUD

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Verificar las acciones requeridas para hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos del SSFM y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la realización de los planes formulados acorde con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias del proceso de planeación.
3. Articular las actividades para el desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades de la dependencia, dentro de las directrices que adopte la Dirección General de Sanidad Militar en cada vigencia.
5. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del Sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	**Producto y/o Servicio:** Indicadores de gestión elaborados. Estadísticas consolidadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5.

	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	**Conocimiento y Formación:** Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	11
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos financieros y contables para proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados y la normatividad vigente.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Procurar la realización de las actividades contables, financieras, acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la implementación de los procesos, procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de la dependencia.
3. Participar en las actividades para el desarrollo de las directrices del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados para la consecución de las mismas.
4. Proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
5. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros el sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores de gestión elaborados. Estadísticas consolidadas. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, y 5 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad.	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	8
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	NUEVE (9).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines.	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la realización de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos contables para proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados y la normatividad vigente en el SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la ejecución de los planes y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la estandarización de las metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contables.
3. Implementar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y los lineamientos institucionales.
4. Proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
5. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud de las fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores de gestión elaborados. Estadísticas consolidadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN - GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos administrativos, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Prestar apoyo en la formulación y realización de planes, programas y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Asegurar la estandarización, implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos administrativos y de Talento Humano.

3. Evaluar el desarrollo de los programas y las actividades de la dependencia dentro de las políticas que adopte la Dirección General de Sanidad Militar en cada vigencia.
4. Sugerir las acciones que deban establecerse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
5. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad. 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos. 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Utilización de aplicativos informáticos. Informes y estadísticas elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5.

	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares.
Familia	54 - Apoyo a la administración del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
160- Apoyo en los tramites del talento humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar la base de datos. 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución de las actividades y programas de la administración del talento humano. 6. Los viáticos se reciben y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas. 7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizados. 8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas. 10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de los documentos y registros. Bases de datos actualizadas Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

ESTRATÉGICO – PLANEACIÓN ESTRATÉGICA- APOYO- GESTION ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con las acciones requeridas para hacer seguimiento a las políticas, planes, programas y proyectos de acuerdo a los requerimientos del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar la realización de los planes y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos de planeación e informática.
3. Determinar si las actividades formuladas contribuyen al desarrollo de las políticas institucionales y comprobar la eficacia de los métodos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
5. Presentar los informes de gestión relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros

sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

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

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores de gestión formulados y evaluados. Estadísticas consolidadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	38 - Administración informática	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

113 - Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y/o Servicio:** Evidencias de soportes prestados. Aplicación de políticas de seguridad informática. Actas de asesoría. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3, 4, 5, 9,11, 12,13. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	3: Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	
115 - Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	
	10. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116 - Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.

DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar la ejecución de los planes y actividades relacionadas con los procesos financieros, contractuales y contables, propendiendo por su aplicación de acuerdo con los requerimientos del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Brindar apoyo en la realización de planes, programas y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.
2. Participar en la implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contables, financieros y contractuales.
3. Evaluar el desarrollo de los programas y las actividades del área dentro de las directrices que adopte la Dirección General de Sanidad Militar en cada vigencia.
4. Proponer las acciones que deban implementarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
5. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTCGP correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes Presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Plan estratégico formulado Indicadores de gestión elaborados. Estadísticas consolidadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de los planes y programas de la entidad.	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	7
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	TRES (3).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Colaborar en la realización de los planes, programas y actividades, que permitan la proyección y desarrollo organizacional del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Procurar la ejecución de los planes y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la estandarización de las metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades de los procesos administrativos y de talento humano.
3. Apoyar las actividades para el desarrollo de las políticas de la dependencia y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Implementar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
5. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios. 2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias. 3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora. 4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos. 5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad. 7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas. 2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad 3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos 4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión. 5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores de gestión elaborados. Estadísticas consolidadas. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
Familia	54 - Apoyo a la administración del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
160- Apoyo en los tramites del talento humano	1. La normatividad de la administración del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los trámites y procedimientos del área. 2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Los documentos de ingreso y vinculación del personal se reciben y tramitan para apoyar el proceso de selección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los formularios del sistema de evaluación del desempeño se recopilan y revisan para preparar el informe de calificaciones del periodo y actualizar la base de datos. 5. Las herramientas informáticas se emplean para la ejecución de las actividades y programas de la administración del talento humano.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de los documentos y registros. Bases de datos actualizadas Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.

	6. Los viáticos se reciben y tramitan de acuerdo con las solicitudes aprobadas.	
	7. Los cuadros de personal activo, de pensionados y de reservas se actualizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener bases de datos actualizados.	
	8. Las hojas de vida se administran, actualizan y protegen para el soporte de la información y consulta de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.	
	9. Los sistemas de control utilizados en el sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	10. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas para el seguimiento de las actividades.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO - GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos financieros y contables para proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Apoyar la realización de planes y actividades acordes con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la implementación de los procedimientos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las actividades propias de los procesos contables y financieros.
3. Proponer las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
4. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
5. Determinar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el marco de los planes correspondientes.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	

	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del Subsistema Salud las Fuerzas Militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores elaborados. Estadísticas consolidadas. Aplicativos utilizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- SUBDIRECCIÓN TECNICA Y DE GESTIÓN- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar apoyo en la ejecución de las actividades relacionadas con las tecnologías informáticas propendiendo por la actualización tecnológica de acuerdo con los requerimientos del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Contribuir con el desarrollo de las actividades formuladas que permitan medir la gestión del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Prestar asistencia técnica a las dependencias en temas informáticos así como absolver consultas.
3. Organizar la realización de los planes, programas y proyectos de desarrollo de software de acuerdo a las necesidades de la entidad.
4. Administrar las bases de datos y sistemas de información establecidos que les sean asignados.
5. Participar en el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas vigentes.
6. Integrar el autocontrol en todas las funciones que le sean determinadas.
7. Desarrollar las demás funciones fijadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	12 - Gestión de la Planeación Estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores elaborados. Estadísticas consolidadas. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos.	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	38 - Administración informática	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
113 - Administración de software y aplicaciones informáticas	1. El software se administra para brindar soporte a los diferentes procesos y servicios del Sector Defensa.	**Producto y/o Servicio:** Evidencias de soportes prestados. Aplicación de políticas de seguridad informática. Actas de asesoría. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 3, 4, 5, 9,11, 12,13. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del sector público. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud. Marco legal del SSFM.
	2. Los desarrollos en software y aplicaciones informáticas se analizan e implementan para el mejoramiento y actualización de los servicios informáticos	
	3. Las aplicaciones informáticas se administran para la disponibilidad y utilización de los usuarios informáticos	
	4. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con las necesidades institucionales	
114 - Administración de la seguridad informática	5. Las políticas, metodologías y normas en seguridad informática se implementan y verifican para asegurar la protección de la plataforma tecnológica	
	6. Las situaciones críticas en seguridad informática se analizan para diagnosticar e implementar su posible solución.	
	7. Los proyectos de seguridad informática se proyectan y desarrollan para cumplir con las políticas y estándares establecidos en el Sector Defensa	
	8. Los informes de seguridad informática se elaboran y presentan de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos	

115 - Supervisión, mantenimiento y adquisición de sistemas informáticos	9. Las necesidades de desarrollo informático se identifican y evalúan para determinar la viabilidad de modernización y establecer alternativas de continuidad o cambios tecnológicos	Manejo de herramientas informáticas.
	10. Las propuestas técnicas para la adquisición de bienes y servicios informáticos se elaboran de acuerdo con las necesidades institucionales	
	11. Los informes de seguimiento y ejecución de los contratos en materia informática se efectúan de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas.	
116 - Atención al usuario informático	12. Las solicitudes en materia informática se resuelven para el manejo de los equipos y software utilizadas por el usuario final.	
	13. La asesoría profesional se brinda a los usuarios conforme a las especificaciones técnicas y procedimientos establecidos	
	14. El lenguaje técnico utilizado para la asesoría se adecúa a las características del usuario	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	PROFESIONAL
Denominación:	PROFESIONAL DE DEFENSA
Código:	3 - 1
Grado:	5
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y Afines, Economía, Administración Contaduría Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines, Enfermería, Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines, Otras Ingenierías o Matemáticas, Estadística y Afines	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada.

III: EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Contribuir con la ejecución de los planes, programas y actividades relacionadas con los procesos administrativos y contractuales para proponer acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Procurar la ejecución de las actividades financieras y contractuales, formuladas acorde con las necesidades del área de competencia que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión administrativa del SSFM.
2. Participar en la implementación de los procesos, metodologías e instrumentos necesarios para la ejecución de las tareas propias de la dependencia.
3. Apoyar las actividades que contribuyan al desarrollo de las políticas del área y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en la ejecución de las mismas.
4. Estandarizar los procedimientos y los instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios, de acuerdo a las líneas generales de salud y la misión institucional.
5. Presentar los informes de gestión y estadísticos relacionados con las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Contribuir con el sostenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión Integrado del SSFM y otros sistemas.
7. Desarrollar las demás funciones determinadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional; trabajo en equipo e interdisciplinario.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	10 - Gestión de Calidad

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
34 - Administración del Sistema de Gestión de Calidad.	1. El sistema de Gestión de Calidad se aplica para el seguimiento de la prestación de bienes y servicios.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de documentos y registros del sistema de Gestión Integrado. Identificación y valoración del riesgo. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 7. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del subsistema salud las fuerzas militares. Norma técnica de calidad NTCGP 1000.
	2. Las normas técnicas de calidad NTC correspondientes se aplican para el seguimiento de las actividades desarrolladas en las dependencias.	
	3. Los riesgos se identifican y valoran para definir acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	4. El acompañamiento y la asesoría a la gestión de calidad se realiza para el mejoramiento continuo de procesos.	
	5. La capacitación se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	
	6. Las estrategias pedagógicas se utilizan para la divulgación y capacitación del sistema de gestión de calidad.	
	7. Las tecnologías de la información y los medios de comunicación interna se utilizan para difundir las estrategias que afiancen el sistema de gestión de calidad.	
Familia	12 - Gestión de la planeación estratégica	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
40 - Seguimiento del Plan Estratégico Institucional	1. Los indicadores se utilizan para evaluar el cumplimiento de los planes y programas.	**Producto y/o Servicio:** Indicadores formulados. Utilización de aplicativos informáticos. Informes y estadísticas elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal y presupuestal del SSFM Norma Técnica de Calidad NTCGP 1000.
	2. Los aplicativos informáticos se utilizan para consulta y seguimiento de las planes y programas de la entidad	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se utilizan para el seguimiento y verificación de los objetivos establecidos	
	4. Las estadísticas de seguimiento se elaboran para el análisis y preparación de los informes de gestión.	
	5. Los informes de gestión se preparan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ORIENTADOR
Denominación:	ORIENTADOR ESPIRITUAL
Código:	4 - 1
Grado:	20
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo Básico de Conocimiento en: Educación, Derecho y Afines, Economía, Filosofía, Teología y Afines, Sociología, Trabajo Social y Afines o Psicología.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN SERVICIOS DE SALUD
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-DGSM- DISAN.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Prestar consejería espiritual a los funcionarios y familias del.SSFM que lo requieran así como apoyo moral y espiritual.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Aplicar la doctrina social católica en la consejería espiritual a los miembros de las fuerzas y sus familias.
2. Apoyar a los funcionarios en sus requerimientos espirituales de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.
3. Proporcionar apoyo moral cuando se presenten situaciones imprevistas tanto con el personal civil como con los integrantes de las fuerzas.
4. Orientar en temas de administración de sacramentos y en derecho canónico de acuerdo con los procedimientos establecidos por la iglesia católica.
5. Celebrar los oficios religiosos de acuerdo con las programaciones planeadas.
6. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos del plan pastoral y el cumplimento de las normas administrativas.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias; Brindar apoyo moral y espiritual.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	17 - Asistencia Eclesiástica y Pastoral	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
51 - Ejercicio pastoral castrense	1. La consejería se presta teniendo en cuenta los requerimientos espirituales de los miembros de las fuerzas armadas y sus familias de acuerdo con la orden pastoral litúrgica.	**Producto y/o Servicio:** Actas de consejería espiritual y orientaciones.
	2. La doctrina social católica se aplica en el ejercicio del sacerdocio, de acuerdo con lo establecido en el catecismo, la liturgia, las sagradas escrituras, la teología y la jerarquía eclesiástica.	

52 - Ejercicio jurídico canónico	3. La orientación en derecho canónico se presta a los miembros de las fuerzas armadas que lo requieran de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Iglesia Católica.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Organización y funcionamiento del Subsistema de Salud.
	4. Los trámites de disolución del vínculo matrimonial ante el tribunal Eclesiástico se proyectan y procesan de acuerdo con lo establecido por la pastoral castrense.	
	5. Las normas para la administración de los sacramentos se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos en el derecho canónico.	
53 - Ejercicio litúrgico y eclesiástico	6. La orientación en ética, moral cristiana y el apoyo psicosocial se brinda a los miembros de las fuerzas armadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	7. El plan pastoral, el directorio pastoral sacramental y las normas administrativas se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	8. Los oficios religiosos se celebran de acuerdo con las programaciones realizadas y las necesidades establecidas.	
	9. La oratoria se emplea en el oficio de la liturgia para la transmisión del mensaje cristiano a los miembros de las fuerzas armadas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIO
Código:	5 - 1
Grado:	30
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	ONCE (11).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica en Enfermería, Odontología, Terapia Respiratoria, Terapia ocupacional, Radiología e imágenes, Instrumentación Quirúrgica, Mecánica Dental.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en enfermería, terapia respiratoria, Terapia ocupacional, terapia del leguaje, Radiología, Instrumentación Quirúrgica, odontología.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que se requieran de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los formatos y registros administrativos se	**Producto y/o Servicio:**

373 - Apoyo administrativo en salud	diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historia clínica Organizadas. Quejas recepcionadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de terapia respiratoria para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de terapia respiratoria en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a terapia respiratoria, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/ó Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historia clínica Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Radiología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Radiología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a Radiología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de radiología, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	171 - Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
390 - Apoyo asistencial	1. Los procedimientos establecidos para la	**Producto y/o Servicio:**

al servicio de radiología	realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	Procedimientos de radiología aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM.
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de Instrumentación Quirúrgica para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a los profesionales de la salud en los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a instrumentación quirúrgica, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	

	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	163 - Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
377 - Apoyo asistencial en central de esterilización	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de instrumentación quirúrgica aplicados.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM
	6. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a mecánica dental, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignados por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de salud oral aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM.
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con el profesional de la salud de odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a odontología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se	

373 - Apoyo administrativo en salud	verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de salud oral aplicados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM.
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIO
Código:	5 - 1
Grado:	29
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	DOS (2).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica en Gestión Ambiental, Sistemas y computación.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniera Ambiental, Ingeniería de Sistemas.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en temas de gestión ambiental que tengan incidencia con el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de asistencia ambiental de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a gestión ambiental en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral de los pacientes.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Proporcionar los lineamientos en gestión ambiental, atendiendo a las precauciones, vigilancia e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	53 - Apoyo a la Gestión Ambiental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
158 - Asistencia a la ejecución de programas ambientales.	1. Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos ambientales aplicados.
	2. Las actividades del programa de gestión	

	ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Normatividad sobre gestión ambiental y del SSFM.
	3. Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159 - Apoyo a los programas de divulgación ambiental Colaborar en la socialización de los programas socio ambientales para buscar el	5. Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.	
	6. Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIO
Código:	5 - 1
Grado:	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	SEIS (6).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en Enfermería, Electrónica, Radiología e imágenes diagnósticas.	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Enfermería, Electrónica, Radiología.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de auxiliar de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Emplear en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados.

	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar a los profesionales de la salud en el mantenimiento oportuno de los equipos electrónicos que permitan prestar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO..

1. Prestar asistencia técnica a los equipos electrónicos para garantizar la atención del paciente.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas por el profesional de la salud.
3. Realizar control de inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros del área de competencia debidamente actualizados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	107 - Mantenimiento de Infraestructura

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
219 - Operación de equipos, herramientas y elementos.	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de mantenimiento aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos de manteniendo de infraestructura aprobados para el sector Defensa.
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	162 - Asistencia Técnica para la Reparación de Equipos de Salud.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
375 - Reparación de equipos biomédicos y odontológicos.	1. La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas.	**Producto y/o Servicio:** Equipos revisados. Hojas de vida de equipos actualizados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, y 7. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos de manteniendo de infraestructura aprobados para el sector Defensa.
	2. Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos.	
	3. Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos.	
	5. Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes.	
376 - Seguridad industrial en actividades de apoyo médico y hospitalario	6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	7. Las herramientas de trabajo en áreas de asistencia médica y hospitalaria se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal para uso médico y hospitalario se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	9. Los riesgos de seguridad industrial y de contagio se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD .
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Radiología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud de Radiología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a Radiología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de radiología de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar y presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historia clínica Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	171 - Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
390 - Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de radiología aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIO
Código:	5 - 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	DOSCIENTOS DIECINUEVE (219).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de auxiliar de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades .
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Emplear de manera adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Quejas recepcionadas. Procedimientos y protocolos de
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de	

	consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de terapia respiratoria para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con el profesional de la salud de terapia respiratoria en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a terapia respiratoria, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente

	procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Radiología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Radiología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a Radiología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de radiología, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	171 - Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
390 - Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de radiología aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de Instrumentación Quirúrgica para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a los profesionales de la salud en los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a instrumentación quirúrgica, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	

	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	163 - Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
377 - Apoyo asistencial en central de esterilización.	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización. 2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos. 3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas. 5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos. 6. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos de Instrumentación aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a mecánica dental, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos de Salud oral aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan al auxiliar de odontología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

	clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	163 - Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
377 - Apoyo asistencial en central de esterilización.	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos aplicados en equipos e instrumentación quirúrgica.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	**Desempeño:**
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.	**Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a salud oral- higiene oral, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de Instrumentación Quirúrgica para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a los profesionales de la salud en los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a instrumentación quirúrgica, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma	

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio :** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	171 - Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
390 - Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Exámenes practicados atendiendo los protocolos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

administrativo en salud	diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Radiología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Radiología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a Radiología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de radiología, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

373 - Apoyo administrativo en salud	de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de terapia respiratoria para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO:
1. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a terapia respiratoria, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Colaborar con el profesional de la salud de terapia respiratoria en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo	1. Los formatos y registros administrativos se	**Producto y/o Servicio:**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5 - 1
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	VEINTIDOS (22).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de auxiliar de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Emplear de manera adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
5. Proporcionar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la administración de medicamentos al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud en la administración de los medicamentos de acuerdo con los protocolos y las instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a la administración de los medicamentos en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	172 - Facturación Clínica Asistencial	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
391 - Facturación de los servicios de salud	1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalario, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínico asistencial de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos de salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. la orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

Familia	165 - Auxiliares de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
380 - Apoyo al servicio de Laboratorio Clínico	1. Las muestras se toman, recepcionan e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y protocolos de laboratorio clínico aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5, 6, y 8. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio.	
	3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico.	
	5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
381 - Apoyo al servicio de Banco de Sangre	6. La recolección en el banco de sangre y extramural se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos para su análisis, clasificación y almacenamiento.	
	7. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Las muestras e insumos del banco de sangre se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico.	
	9. Los equipos del banco de sangre se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	10. Los materiales de desechos del banco de sangre se entregan mediante acta para su procesamiento de acuerdo con los protocolos y las normas vigentes.	

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con los profesionales de la salud en los procedimientos que se requieran de laboratorio clínico de acuerdo con los protocolos y las instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a laboratorio clínico, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Realizar el control de inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos, atendiendo las precauciones, vigilancia e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Atender las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio :** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud en la administración de los medicamentos de acuerdo con los protocolos y las instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a la administración de los medicamentos en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	172 - Facturación Clínica Asistencial	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
391 - Facturación de los servicios de salud	1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalario, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínica asistencial. De acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos asistenciales aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4 **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. la orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Auxiliar de Laboratorio clínico para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	164 - Auxiliares De Farmacia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
378 - Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	**Producto y/o Servicio**: Procedimientos de farmacia aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7: **Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El registró y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios.	
379 - Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución.	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la administración de medicamentos al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de farmacia y Droguería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran de farmacia de acuerdo con los protocolos, las instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia y droguería, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Facilitar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos odontológicos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

374 - Asistencia humanizada	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	163 - Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
377 - Apoyo asistencial en central de esterilización.	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de instrumentación quirúrgica aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a salud oral- higiene oral, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de Instrumentación Quirúrgica para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a los profesionales de la salud en los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a instrumentación quirúrgica, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	171 - Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
390 - Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de radiología aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo	

373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad; privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Radiología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con el profesional de la salud de Radiología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a Radiología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente
3. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Facilitar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

	de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Quejas recepcionadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de terapia respiratoria para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de terapia respiratoria en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a terapia respiratoria, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5 - 1
Grado:	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	SETENTA Y CINCO (75).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de auxiliar de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Emplear de manera adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio	

	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna cuando se requiera del servicio de salud ocupacional al personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de Salud ocupacional en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a salud ocupacional, en concordancia con los principios de calidad garantizando una correcta atención.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de la información.
5. Facilitar la información en salud ocupacional atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los responsables de los programas.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
163 - Apoyo al programa de salud ocupacional.	1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Plan de salud ocupacional elaborado. Programa de higiene y seguridad industrial implementado. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 6. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de odontología aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	

373 - Apoyo administrativo en salud	de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD .
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con el profesional de la salud de odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a odontología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta ala periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5 - 1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	OCHO (8).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que se requieran de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades y las inconsistencias presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio	Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas.

	medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

administrativo en salud	diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	164 - Auxiliares de Farmacia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
378 - Apoyo asistencial al servicio de farmacia 379 - Asistencial a la producción farmacéutica	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	**Producto y/o Servicio**: Medicamentos suministrados Reportes presentados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación**: Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El registró y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios.	
	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución.	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de	

	3. Los informes de seguimiento y cumplimiento de los contratos de mantenimiento de máquinas y equipos se presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
	4. Los catálogos, manuales técnicos en español y otros idiomas se utilizan para orientar el manejo y funcionamiento de las máquinas, motores y plantas.	
	5. El uso y el control de lubricantes y elementos requeridos en el funcionamiento y mantenimiento se realizan de acuerdo con las condiciones de operación de las máquinas y equipos y las instrucciones recibidas.	**Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	6. Las fallas evidenciadas en el funcionamiento de las máquinas y equipos se reportan para la presentación de los informes requeridos y toma de decisiones técnicas.	
	7. Las herramientas se prestan y controlan para su utilización en la reparación de máquinas y equipos de acuerdo con los requerimientos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de farmacia y Droguería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran de farmacia de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia y droguería, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Facilitar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo	1. Los formatos y registros administrativos se	**Producto y/o Servicio:**

	6. Los documentos se organizan de acuerdo con los sistemas de archivo establecidos para su cuidado y conservación.	**Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	7. Los documentos se mantienen en adecuado estado para prolongar su vida útil.	
	8. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	
150 - Manejo de equipos tecnológicos de archivo	9. Los equipos tecnológicos se utilizan de acuerdo con los manuales correspondientes.	
	10. La microfilmación y los procedimientos de conservación digital y tecnológica de los documentos se efectúan de acuerdo con los instrucciones recibidas.	
	11. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar a los profesionales de la salud en el mantenimiento oportuno de las instalaciones para prestar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar los procesos técnicos para el mantenimiento de las instalaciones del área de salud garantizando la atención integral del paciente.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos de acuerdo con las instrucciones emitidas por los responsables del mantenimiento físico.
3. Realizar control de inventarios de los dispositivos y demás insumos necesarios para ejecutar los procedimientos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos a su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros del área de competencia debidamente actualizados, para garantizar el flujo de la información.
6. Presentar los informes correspondientes de las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Efectuar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	81 - Apoyo en el Mantenimiento de Maquinaria y Equipos.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
224 - Mantenimiento de maquinaria y equipos.	1. El mantenimiento de máquinas y equipos se realiza de acuerdo con la programación asignada y las instrucciones recibidas para el funcionamiento y operación de los mismos.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos de mantenimiento de maquinaria aplicados.
	2. Los requerimientos técnicos se identifican para presentar información en la elaboración de contratos de mantenimiento de máquinas y equipos.	**Desempeño:**

	informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	13. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	14. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	15. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar a los profesionales de la salud en el manejo del archivo y correspondencia para facilitar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Efectuar los procesos técnicos en el manejo del archivo y correspondencia del área de salud garantizando celeridad en la administración de la documentación.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos de correspondencia de acuerdo con las instrucciones emitidas por la ayudantía.
3. Realizar un control periódico de los documentos recibidos y enviados e informar de las novedades e inconsistencias presentadas.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros del área de competencia debidamente actualizados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Efectuar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	49 - Apoyo a la Gestión Documental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
148 - Manejo de la información documental	1. Los procedimientos de archivo se implementan para el cuidado y utilización de los documentos de la entidad.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos de archivo y correspondencia aplicados
	2. El trámite de documentos se efectúa en los tiempos establecidos para dar respuesta a los requerimientos presentados.	
149 - Cuidado y conservación de documentos	3. Los documentos se archivan para facilitar la ubicación y utilización de los mismos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3, 4,5, 6,7,8 y 9
	4. Los sistemas de información se utilizan para el manejo de la documentación.	
	5. Los elementos de higiene y seguridad industrial se utilizan para proteger y minimizar los riesgos ocupacionales.	

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar los procesos técnicos para el mantenimiento de los equipos de sistemas del área de salud garantizando la atención del paciente.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos de acuerdo con las instrucciones emitidas en los manuales informáticos.
3. Realizar control de inventarios de los equipos y demás insumos necesarios para ejecutar los procedimientos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros del área de competencia debidamente actualizados, para garantizar el flujo de la información.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Efectuar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117 - Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos informáticos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3, 4,5 y 9 **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
118 - Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas.	
	8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas.	
	9. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos.	
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la	
	prestación del servicio y atención al usuario informático.	
119 - Atención técnica al usuario informático	11. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	12. La asesoría técnica se presta a los usuarios	

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud en la administración de los medicamentos de acuerdo con los protocolos y las instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a la administración de los medicamentos en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	172 - Facturación Clínica Asistencial	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
391 - Facturación de los servicios de salud	1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalario, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínica asistencial. de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos en salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. la orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar a los profesionales de la salud en el mantenimiento oportuno de los equipos informáticos y de sistemas que permitan prestar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de Salud ocupacional en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a salud ocupacional, en concordancia con los principios de calidad garantizando una correcta atención.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de la información.
5. Facilitar la información en salud ocupacional atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los responsables de los programas.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
163 - Apoyo al programa de salud ocupacional.	1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales. 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Plan de salud ocupacional elaborado. Programa de higiene y seguridad desarrollado. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6 **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. .
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la administración de medicamentos al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
380 - Apoyo al servicio de Laboratorio Clínico	1: Las muestras se toman, recepcionan e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos.	**Producto y/o Servicio**: Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 8. **Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio.	
	3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico.	
	5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
381 - Apoyo al servicio de Banco de Sangre	6. La recolección en el banco de sangre y extramural se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos para su análisis, clasificación y almacenamiento.	
	7. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Las muestras e insumos del banco de sangre se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico.	
	9. Los equipos del banco de sangre se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	10. Los materiales de desechos del banco de sangre se entregan mediante acta para su procesamiento de acuerdo con los protocolos y las normas vigentes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna cuando se requiera del servicio de salud ocupacional al personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con los profesionales de la salud en los procedimientos que se requieran de laboratorio clínico de acuerdo con los protocolos y las instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a laboratorio clínico, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Realizar el control de inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos, atendiendo las precauciones, vigilancia e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
7. Atender las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud a probados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	165 - Auxiliares de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre	

herramientas y elementos.	para la realización de actividades de mantenimiento.	de equipo aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes.	
	3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos.	
	4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
Familia	162 - Asistencia Técnica para la Reparación de Equipos de Salud.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
375 - Reparación de equipos biomédicos y odontológicos.	1. La revisión, reparación y mantenimiento de los equipos médicos se realiza de acuerdo con los manuales técnicos y en coordinación con las firmas especializadas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de mantenimiento de equipos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 8. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Las hojas de vida de los equipos médicos se encuentran actualizadas de acuerdo con los principios técnicos previstos.	
	3. Los requerimientos sobre materiales y repuestos se efectúan de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. La capacitación al personal médico sobre el uso de los equipos asignados a las unidades médicas y/o hospitalarias se realiza de acuerdo con las instrucciones de uso de los equipos.	
	5. Los estudios preliminares o evaluación técnica se realizan para conceptuar sobre la compra de repuestos y/o contratación de mantenimiento preventivo por las firmas representantes.	
376 - Seguridad industrial en actividades de apoyo médico y hospitalario	6. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	7. Las herramientas de trabajo en áreas de asistencia médica y hospitalaria se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal para uso médico y hospitalario se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	9. Los riesgos de seguridad industrial y de contagio se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM .

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Laboratorio clínico para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico. 3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico. 4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de mantenimiento de equipo aplicados. Procedimientos y protocolos de Salud oral aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar a los profesionales de la salud en el mantenimiento oportuno de los equipos electrónicos que permitan prestar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asistir con la ejecución de los procesos técnicos electrónicos el mantenimiento d los equipos de salud para garantizar la atención del paciente.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos de acuerdo con los protocolos y los manuales existentes.
3. Realizar control de inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y demás registros del área de competencia debidamente actualizados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	107 - Mantenimiento de Infraestructura	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
219 - Operación de equipos,	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de mantenimiento

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historia clínica Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos aplicados en suministro de instrumental odontológico. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Farmacia y Droguería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran de farmacia de acuerdo con los protocolos, las instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia y droguería, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en	

	forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	164 - Auxiliares de Farmacia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
378 - Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	**Producto y/o Servicio:** Medicamentos organizados según protocolos **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El registró y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios.	
379 - Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución.	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la administración de medicamentos al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud en la administración de los medicamentos de acuerdo con los protocolos y las instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a la administración de los medicamentos en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Facilitar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.

7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	172 - Facturación Clínica Asistencial	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
391 - Facturación de los servicios de salud	1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalario, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínica asistencial. de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Soportes y registros revisados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4 **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. la orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Auxiliar de Laboratorio clínico para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran de farmacia de acuerdo con los protocolos, las instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia y droguería, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	165 - Auxiliares de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
380 - Apoyo al servicio de Laboratorio Clínico	1. Las muestras se toman, recepcionan e identifican para su clasificación y traslado a las áreas de laboratorio de acuerdo con los protocolos y requerimientos médicos.	**Producto y/o Servicio:** Muestras tomadas y analizadas de acuerdo a protocolos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. La preparación de insumos y montaje de las muestras se efectúa de acuerdo con los requerimientos médicos para apoyar el proceso del análisis clínico de laboratorio.	
	3. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	4. Las muestras e insumos de laboratorio se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico.	
	5. Los equipos del laboratorio clínico se utilizan de	

	acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
381 - Apoyo al servicio de Banco de Sangre	6. La recolección en el banco de sangre y extramural se realiza de acuerdo con los protocolos establecidos para su análisis, clasificación y almacenamiento.	
	7: Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	8. Las muestras e insumos del banco de sangre se manipulan de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos para apoyar el análisis clínico.	
	9. Los equipos del banco de sangre se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	
	10. Los materiales de desechos del banco de sangre se entregan mediante acta para su procesamiento de acuerdo con los protocolos y las normas vigentes.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO DE SERVICIOS
Código:	5 - 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO
Número de empleos:	QUINCE (15).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que requieran de auxiliar de enfermería de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que corresponden a enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Emplear de manera adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Proporcionar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio	

	de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Quejas recepcionadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, sèguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de Radiología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Radiología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a radiología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Proveer los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	171 - Auxiliares de Radiología e Imagenología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
390 - Apoyo asistencial al servicio de radiología	1. Los procedimientos establecidos para la realización de exámenes radiológicos se apoyan conforme a los parámetros técnicos establecidos y las instrucciones recibidas.	**Producto y/o servicio:** Exámenes practicados de acuerdo con los protocolos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Los exámenes y/o procedimientos que utilizan radiaciones ionizantes y no ionizantes, se realizan de acuerdo con los protocolos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	3. Los exámenes especializados de estudios de TAC, RNM y otros, se apoyan de acuerdo con las órdenes médicas y los procedimientos establecidos.	
	4. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	5. Los equipos de radiología se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de farmacia y Droguería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran de farmacia de acuerdo con los protocolos, las instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia y droguería, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Facilitar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Quejas recepcionadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	

	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	164 - Auxiliares de Farmacia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
378 - Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	**Producto y/o Servicio**: Medicamentos revisados y controlados. Reportes realizados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 7. **Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El registró y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios.	
379 - Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución.	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Prestar adecuada y oportuna atención en la administración de medicamentos al personal de afiliados y beneficiarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud en la administración de los medicamentos de acuerdo con los protocolos y las instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a la administración de los medicamentos en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
5. Facilitar los medicamentos, atendiendo a las precauciones, vigilancia, lineamientos e instrucciones emitidas por los profesionales de la salud.
6. Presentar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de

acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Quejas recepcionadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	172 - Facturación Clínica Asistencial	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
391 - Facturación de los servicios de salud	1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalario, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínica asistencial. de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio**: Soportes y registros revisados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 **Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos	

	establecidos.	
	4. la orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan al auxiliar de odontología, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia	6. La atención del usuario se presta con respeto,	

humanizada	sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos aplicados en el suministro de medicamentos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5.
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	**Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de Formación Tecnológica con especialización en Sistemas, Sistemas de información, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental.	
Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Industrial, Ambiental, Economía, Administración de Empresas, Derecho, Salud Ocupacional.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar con asistencia técnica el diseño, desarrollo, aplicación, instalación, actualización, operación y ejecución de planes, programas, proyectos, procedimientos que adelante la dependencia en la que se desempeña.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Efectuar control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y lineamientos institucionales.
3. Ejecutar los procedimientos técnicos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
4. Proyectar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Acompañar técnicamente en la aplicación de sistemas de información para la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación.
6. Asegurar la eficiente administración de los recursos asignados y promover su adecuada utilización
7. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
8. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
9. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	16 - Apoyo a la Planeación y el Control Interno.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
48 - Apoyo a la planeación institucional	1. Los aplicativos informáticos de planeación estratégica se alimentan para el seguimiento de los planes y programas institucionales.	**Producto y/o Servicio:** Informes de seguimiento elaborados. Indicadores formulados. Utilización de aplicativos informáticos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8; 9 y 11. **Conocimiento y Formación:** Normatividad legal del SSFM. Entorno organizacional del sector Defensa.
	2. La información se recolecta y presenta para actualizar los indicadores de gestión.	
	3. La SUITE empresarial y las herramientas de gestión se actualizan para el seguimiento de los objetivos establecidos.	
	4. Los formatos y aplicativos requeridos en el banco de proyectos se diligencian de acuerdo con procedimientos e instrucciones recibidas.	
	5. La información se consolida y presenta para preparar los informes de gestión de la dependencia.	
49 - Apoyo al Control Interno	6. El Modelo Estándar de Control Interno MECI se apoya e instrumentaliza de acuerdo con los procedimientos establecidos y la programación definida por la dependencia.	
	7. Los informes de seguimiento se proyectan de acuerdo con los objetivos estratégicos trazados para el mejoramiento Gerencial del Sector Defensa.	
	8. Los controles sobre los riesgos identificados se ejecutan para presentar los informes requeridos y efectuar las acciones preventivas, correctivas y de mejora.	
	9. La información resultado del seguimiento de los procedimientos de control y del MECI se clasifica y procesa de acuerdo con las instrucciones recibidas para la toma de decisiones.	
	10. Las auditorías realizadas se acompañan de acuerdo con las instrucciones recibidas, con el fin de proyectar los informes requeridos para contribuir al cumplimiento del proceso de Control Gerencial..	
	11. Las herramientas informáticas: GPA, SUITE, Balance Scordcard, entre otras se aplican para el seguimiento y control de los procesos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 -1
Grado:	31
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	CINCO (5).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en Sistemas, Sistemas de información, Administración de empresas, Salud Ocupacional, Ambiental, Contabilidad.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Industrial, Ambiental, Sistemas de información, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Salud Ocupacional.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Colaborar con el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, organización, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
118 - Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	1. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 2. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. 3. El flujo de información de la red se controla para la administración de las bases de datos. 4. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático. 5. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	**Producto y/o Servicio:** Aplicaciones informáticas implementadas según procedimientos aprobados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del sector Defensa. Políticas de informática aprobadas para el SSFM

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos y de talento humano para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos de talento humano requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Dar asistencia técnica, operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente díligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
118 - Apoyo en la administración de software, redes y aplicaciones informáticas	7. Las aplicaciones informáticas se desarrollan e implementan según las necesidades e instrucciones recibidas. 8. Los lenguajes de programación y bases de datos se utilizan para el desarrollo de aplicaciones informáticas. 9. El flujo de información de la red se controla	**Producto y/o Servicio:** Aplicaciones informáticas implementadas según procedimientos aprobados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5.

	para la administración de las bases de datos.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Políticas de informática aprobadas para el SSFM
	10. Los centros de cómputo soportan el mantenimiento de redes y equipos para la prestación del servicio y atención al usuario informático.	
Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161 - Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de los procedimientos aprobados para administrar el talento humano. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4, 5, 6, 7,8,9,0,11,12, 13 y 14.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos establecidos.	
162 - Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93 -Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Políticas de Talento Humano aprobadas para el SSFM
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 - Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	

	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN JURIDICA.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos jurídicos y administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos jurídicos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Dar asistencia administrativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, organización, desarrollo y control de los procesos técnicos y jurídicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	33 - Apoyo a la Gestión de Procesos Legales	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
94 - Apoyo a la gestión de procesos disciplinarios	1. Los procesos disciplinarios se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Documentos proyectados conforme a instrucciones. Expedientes archivados de acuerdo a la ley de archivo. Informes presentados.
	2. Los documentos relacionados con procesos disciplinarios, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	3. La reserva de la información se aplica para garantizar el debido proceso.	
	4. Los procesos se controlan para el trámite oportuno y evitar el vencimiento de los términos legales.	
	5. Las estrategias y campañas de prevención de faltas disciplinarias se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los expedientes disciplinarios se archivan y custodian conforme a la Ley de archivo y a las instrucciones recibidas.	
95 - Apoyo	7. Los informes estadísticos de los procesos legales, se elaboran para el seguimiento y reporte de las acciones ejecutadas.	
	8. Las bases de datos se actualizan para la	

estadístico legal	generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 y 9.
	9. Las herramientas estadísticas se aplican para el análisis y seguimiento de los procesos legales.	
	10. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
96 - Asistencia a la gestión de procesos contractuales	11. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente.	**Conocimiento y Formación:** Normatividad del SSFM.
	12. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	13. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia.	
	14. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual.	
	15. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	16. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	
97 - Apoyo a la gestión jurídica	17. Los procesos jurídicos se apoyan conforme a los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	
	18. Los documentos relacionados con los procesos jurídicos, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes.	
	19. Los actos administrativos se proyectan conforme a las normas y procedimientos establecidos.	
	20. Las comunicaciones y oficios se proyectan e informan para efectuar el cobro persuasivo y coactivo.	
	21. El archivo y custodia de los documentos jurídicos, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas.	
	22. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento de los asuntos legales.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables y/o de talento humano requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Dar asistencia técnica, administrativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, organización y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Producto:** Reportes financieros elaborados de acuerdo a procedimientos aprobados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2 y, 3 **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Políticas financieras aprobadas para el SSFM
111 - Informática técnica financiera	1. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	2. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	3. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
162 - Apoyo al proceso de nóminas	1. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Ajuste de novedades de acuerdo a procedimientos aprobados. Aplicativos de nómina utilizados de acuerdo a programas aprobados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2 y, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa.
	2. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	3. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
164 - Atención personalizada	4. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	5. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	

	6. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	Políticas de talento humano aprobadas para el SSFM
	7. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	8. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	30
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	SIETE (7).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Formación Tecnológica en Sistemas y computación, Sistemas de información, Administración de empresas, Administración comercial y financiera, Salud Ocupacional, Ambiental, Contabilidad.	Seis (6) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Industrial, Ambiental, Sistemas de información, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Salud Ocupacional.	Quince (15) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos informáticos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117 - Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y manuales de seguridad informática aplicados. Copias de seguridad realizadas. Actas de asesorías prestadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos informáticos del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119 - Atención técnica al usuario informático	7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y contractuales para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contractuales requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar la organización, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.

8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	33 - Apoyo a la Gestión de Procesos Legales	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
96 - Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente. 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual. 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	**Producto y/o Servicio:** Procesos contractuales realizados de acuerdo con la norma. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Procesos contractuales aprobados para el sector Defensa. Normatividad del SSFM

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Dar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	33 - Apoyo a la Gestión de Procesos Legales	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
96 - Asistencia a la gestión de procesos contractuales	1. Los procesos contractuales, se soportan conforme normatividad legal vigente. 2. Los documentos relacionados con los procesos contractuales, se proyectan conforme a las instrucciones recibidas y las disposiciones legales vigentes. 3. La actividad contractual se divulga de acuerdo con las instrucciones recibidas para dar cumplimiento a los principios de publicidad y transparencia. 4. El cronograma establecido se verifica e informa para el trámite oportuno del proceso contractual. 5. El archivo y custodia de los documentos contractuales, se realiza conforme a la Ley de archivo y las instrucciones recibidas. 6. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se utilizan para el control y seguimiento del proceso contractual.	**Producto y/o Servicio**: Procesos contractuales realizados de acuerdo con la normatividad vigente. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5 y 6 **Conocimiento y Formación**: Procesos contractuales aprobados para el sector Defensa. Normatividad del SSFM
Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. 3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	**Producto y/o Servicio:** Conceptos financieros proyectados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procesos financieros aprobados para el sector Defensa. Normatividad del SSFM.

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	28
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	VEINTICUATRO (24).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Título de formación Tecnológica en Sistemas y computación, Ambiental, Sistemas de información, Administración de empresas, administración comercial y financiera, Salud Ocupacional, Servicios de Salud, Contabilidad.	
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación superior en Ingeniería de Sistemas, Ambiental, Sistemas de información, Economía, Derecho, Administración de Empresas, Contaduría, Salud Ocupacional, Servicios de Salud.	Nueve (9) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos informáticos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en los sistemas de información existentes en las áreas.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117 - Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos y manuales informáticos establecidos. Actas de asesorías en informática. Copias de seguridad realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7 Y 8. **Conocimiento y Formación:** Políticas de seguridad informática del Ministerio de Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119 - Atención técnica al usuario informático	7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y de talento humano para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros y de talento humano requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la

periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
109 - Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos financieros establecidos y ejecutados. Información financiera registrada. Informes consolidados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 - Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111 - Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
161 - Apoyo en el desarrollo de programas de talento humano	1. La normatividad relacionada con la administración de los programas del talento humano del Sector Defensa, se cumple, para el desarrollo de los procesos del área.	**Producto y/o Servicio:** Aplicación de los procedimientos aprobados para administrar el talento humano. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,5, 7,9,10,11,12, 13, 14 y 15.
	2. Los procesos básicos de la administración del talento humano se aplican de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se ejecutan para el cumplimiento de los programas de la dependencia.	
	4. Las estadísticas sobre el desarrollo de las actividades de los planes de capacitación, desarrollo individualizado y bienestar se actualizan para el seguimiento y toma de decisiones sobre los programas realizados.	
	5. Los sistemas de control utilizados en el Sector Defensa, se aplican en la realización de las actividades asignadas.	
	6. Los informes sobre los programas y actividades de bienestar social y capacitación se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones	

	recibidas y los procedimientos establecidos.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Políticas de Talento Humano aprobadas para el SSFM
162 - Apoyo al proceso de nóminas	7. Los ajustes y registros de novedades se efectúan de acuerdo procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	
	8. Los aplicativos de nómina se utilizan de acuerdo con los parámetros técnicos establecidos para el manejo, control y seguridad de los pagos efectuados.	
	9. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
93 -Elaboración de comunicaciones escritas	10. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	11. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	12. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
164 - Atención personalizada	13. La información, las ideas y actitudes se transmiten en forma precisa con el fin de dar solución a los requerimientos del usuario.	
	14. Los requerimientos y atenciones prestadas se registran con el fin de llevar un control de las mismas.	
	15. Los servicios de la dependencia se informan al usuario de acuerdo con su requerimiento para orientarlo y asesorarlo.	
	16. La atención al usuario se brinda con respeto y cordialidad para satisfacer sus requerimientos.	
	17. El seguimiento a las necesidades de los clientes se realiza en forma continua para dar respuesta a los requerimientos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	58 - Apoyo en la Administración de Instalaciones.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
168 - Asistencia en la administración de bienes físicos.	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Elementos entregados. Informes elaborados y presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo a los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - Asistencia en la administración de servicios generales.	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. 3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	**Producto y/o Servicio**: Conceptos financieros elaborados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO - GESTIÓN PERSONAL
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de salud ocupacional en la atención oportuna de los procesos que involucren al personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con el profesional de salud ocupacional en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a salud ocupacional, en concordancia con los principios de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Elaborar los informes de gestión y estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y	**Producto y/o Servicio**: Plan de salud ocupacional elaborado.

163 - Apoyo al programa de salud ocupacional	mejora de las condiciones laborales. 2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas. 3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.. 4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes. 5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida. 6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	Actividades del programa de higiene y seguridad desarrolladas. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación**: Normatividad vigente sobre seguridad e higiene en el trabajo.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna de los servicios de salud para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en la ejecución de los procedimientos relacionados con la administración de la salud.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a la administración de la salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
4. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Las necesidades de suministros y equipos se	**Producto y/o Servicio:** Formatos diligenciados y tramitados. Registros estadísticos elaborados.

373 - Apoyo administrativo en salud	verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6.La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	**Conocimiento y Formación**: Entorno organizacional del sector Defensa Normatividad del SSFM.
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en Sistemas y computación, Administración de empresas, Administración Comercial y Financiera.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
Terminación y aprobación de dos (2) años de educación superior en Sistemas, Administración de empresas, Administración Comercial y Financiera.	Doce (12) meses de experiencia laboral.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACION.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros y administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica y operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
109 - Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos financieros aplicados. Información financiera elaborada. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimiento financiero del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2: Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 - Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111 - Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	CUARENTA Y OCHO (48).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos informáticos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117 - Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los	

	sistemas del Sector Defensa.	**Producto y/o Servicio:** Manuales informáticos aplicados. Copias de seguridad realizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9 y 10. **Conocimiento y Formación:** Políticas de seguridad e informática del Sector Defensa.
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119 - Atención técnica al usuario informático	7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y de talento humano para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros y de talento humano requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
109 - Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos financieros establecidos y aplicados. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos financieros y administrativos aprobados para el SSFM.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 - Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111 - Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	
Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
93 -Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	**Producto y/o Servicio:** Documentos proyectados Comunicaciones redactadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2 y 3. **Conocimiento y formación:** Normatividad del SSFM.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica, administrativa u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	58 - Apoyo en la Administración de Instalaciones	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
168 - Asistencia en la administración de bienes físicos.	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Elementos entregados Informes de gestión presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del sector Defensa. Normatividad del SSFM
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - Asistencia en la administración de servicios generales.	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas, teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/ó Servicio:** Conceptos financieros proyectados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del sector Defensa. Normatividad del SSFM
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO –GESTIÓN PERSONAL
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de salud ocupacional en la atención oportuna de los procesos que involucren al personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con el profesional de salud ocupacional en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.

3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a salud ocupacional, en concordancia con los principios de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
163 - Apoyo al programa de salud ocupacional	1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	**Producto y/o Servicio:** Plan de salud ocupacional elaborado. Programa de higiene y seguridad desarrollado. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación:** Normatividad vigente sobre salud ocupacional e higiene y seguridad.
	2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas..	
	4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna de los servicios de salud para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en la ejecución de los procedimientos relacionados con la administración de la salud.
3. Efectuar los procesos técnicos que correspondan a la administración de la salud en concordancia con los

principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
4. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos y registros diligenciados Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8. **Conocimiento y formación:** Normatividad vigente del SSFM.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN PERSONAL
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo y comunicación de la información a los procesos para garantizar una mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos de comunicación requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica, operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, organización, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
93 -Elaboración de comunicaciones escritas	1. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	**Producto y/o Servicio:** Documentos proyectados Comunicaciones redactadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2 y 3. **Conocimiento y formación:** Normatividad del SSFM.
	2. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	3. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	
Familia	101 - Impresos y Publicaciones.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
264 - Administración técnica de la página web institucional.	4. Los programas para el manejo de la página web se utilizan para actualizar la información y contenidos de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Información actualizada página web. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Políticas Públicas de Gobierno en línea.
	5. Las herramientas para el diseño de la página web se utilizan para brindar información actualizada de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	6. Los derechos de propiedad intelectual se respetan en el manejo técnico de la página para el desarrollo de software y aplicaciones informáticas en comunicaciones.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo y diseño de la información a los procesos para garantizar una mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos de diseño industrial requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica, operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, organización y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	101 - Impresos y Publicaciones.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
263 - Diseño y elaboración de publicaciones.	1. El proceso de fotomecánica se efectúa de acuerdo con las especificaciones técnicas de la orden de producción.	**Producto y/o Servicio:** Publicaciones diseñadas y presentadas. Procesos de diseño aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 6 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procesos aprobados de diseño industrial.
	2. El diseño de las publicaciones se realiza de acuerdo con las especificaciones solicitadas por el cliente.	
	3. El diseño y/o diagramación se realiza conforme a los lineamientos de la orden de producción y a las especificaciones técnicas.	
	4. El proceso del acabado o terminado final se realiza de acuerdo al control de calidad del producto de impresión elaborado.	
	5. Los moldes para la impresión tipográfica se elaboran siguiendo las especificaciones técnicas solicitadas para llevar a cabo trabajos editoriales y de impresión.	
	6. Los trabajos realizados para las actividades de impresión se planifican y ejecutan utilizando las técnicas para el diseño, acabadas, terminadas y las especificaciones técnicas.	
226 - Seguridad industrial en actividades operativas.	7. El área de trabajo se organiza y mantiene higienizada para prevenir incidentes y accidentes.	
	8. Las herramientas de trabajo se organizan y mantienen para la realización de las actividades asignadas.	

	9. Los elementos de dotación, protección y seguridad personal se utilizan de acuerdo con los protocolos establecidos para la prevención de incidentes y accidentes.	
	10. Los riesgos de seguridad industrial se identifican e informan para mitigar su ocurrencia en el desempeño de la labor.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	24
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	TREINTA Y CUATRO (34).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros y administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos informáticos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades ejecutadas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117 - Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los	

	sistemas del Sector Defensa.	**Producto y/o Servicio:** Manuales y procedimientos informáticos establecidos. Copias de seguridad de información realizadas. Requerimientos de usuarios resueltos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7,8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos informáticos aprobados. Normatividad del SSFM.
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119 - Atención técnica al usuario informático	7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
109 - Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos financieros aplicados. Informes financieros elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 y 9. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos financieros aprobados Normatividad del SSFM.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	
110 - Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111 - Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica y administrativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	58 - Apoyo en la Administración de Instalaciones.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
168 - Asistencia en la administración de bienes físicos.	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio**: Elementos entregados Informes presentados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4, 5, 7 y 8 **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros aprobados Normatividad del SSFM.
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - Asistencia en la administración de servicios generales.	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:
Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Conceptos financieros proyectados y presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos financieros aprobados Normatividad del SSFM.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO - GESTIÓN PERSONAL
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de salud ocupacional en la atención oportuna de los procesos que involucren al personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con el profesional de salud ocupacional en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a salud ocupacional, en concordancia con los principios de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:
Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
163 - Apoyo al	1. Las actividades del plan de salud ocupacional	**Producto y/o Servicio:**

programa de salud ocupacional	se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	Plan de salud ocupacional elaborado. Programa de higiene y seguridad implementado. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Normatividad vigente sobre higiene y seguridad en el trabajo
	2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de decisiones de las instancias competentes.	
	5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna de los servicios de salud para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en la ejecución de los procedimientos relacionados con la administración de la salud.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a la administración de la salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
4. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo

COMPETENCIAS FUNCIONALES

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los	**Producto y/o Servicio:** Formatos y registros diligenciados.

373 - Apoyo administrativo en salud.	procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	Informes presentados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación**: Normatividad vigente sobre salud del SSFM.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar con el mantenimiento electrónico a los procesos para garantizar una mejor prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia operativa en el mantenimiento y funcionamiento de equipos de electrónica.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	107 - Manteamiento de Infraestructura	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
219 - Operación de equipos, herramientas y elementos.	1. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con los manuales o instrucciones de funcionamiento para la realización de actividades de mantenimiento. 2. La maquinaria y equipos se operan de acuerdo con las normas de seguridad industrial para la prevención de accidentes. 3. Las herramientas y equipos necesarios para la realización de los trabajos, se solicitan según los procedimientos establecidos. 4. Los equipos y herramientas asignados se controlan periódicamente para informar sobre su estado de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio**: Equipos revisados. Procedimientos electrónicos aplicados. Informes presentados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2,3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos de electrónica aprobados.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar al profesional de salud en la atención oportuna de los procesos ambientales que involucren al personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos ambientales propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en la realización de los procedimientos relacionados con la parte ambiental.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a las políticas ambientales en concordancia con los principios de calidad para garantizar una mejor atención.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes ambientales.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	53 - Apoyo a la Gestión Ambiental	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

158 - Asistencia a la ejecución de programas ambientales..	1. Los procedimientos medio ambientales se conocen y aplican para garantizar su cumplimiento.	**Producto y/o Servicio :** Aplicación de los procedimientos ambientales. Informes elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Normatividad vigente sobre gestión ambiental.
	2. Las actividades del programa de gestión ambiental se ejecutan para mitigar el impacto en el entorno.	
	3. Los riesgos potenciales al entorno se comunican de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y reportan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
159 - Apoyo a los programas de divulgación ambiental Colaborar en la socialización de los programas socio ambientales para buscar el	5. Las campañas y reuniones con la comunidad se apoyan para sensibilizar los proyectos ambientales.	
	6. Las actividades prácticas ambientales se apoyan y ejecutan para mejorar las relaciones con la comunidad.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	23
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	SEIS (6).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN-
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
109 - Apoyo al seguimiento financiero	1. Las actividades de control financiero se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos financieros aplicados. Informes presentados de acuerdo a los requerimientos.
	2. Los movimientos financieros se verifican de acuerdo con los ajustes teniendo en cuenta las modificaciones aprobadas.	
	3. La información financiera registrada facilita el seguimiento a la ejecución de los recursos.	

110 - Proyección de información financiera	4. La información financiera es elaborada de acuerdo con los requerimientos e instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del sector Defensa Normatividad del SSFM
	5. Los informes financieros se consolidan para ser presentados de acuerdo con las técnicas contables a las instancias que lo requieran.	
	6. El software establecido se utiliza para la elaboración de informes financieros.	
111 - Informática técnica financiera	7. Las herramientas informáticas se utilizan para el manejo de la información financiera.	
	8. Los reportes financieros se elaboran y presentan utilizando los sistemas informáticos establecidos.	
	9. El software financiero se utiliza teniendo en cuenta las normas de seguridad informática.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos informáticos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica u operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117 - Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	

	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Manuales informáticos cumplidos y aplicados. Procedimientos implementados. Requerimientos de usuarios atendidos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 11. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del sector Defensa. Normatividad del SSFM
	5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup.	
	6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas.	
119 - Atención técnica al usuario informático	7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad.	
	8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos.	
	9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio.	
	10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario.	
	11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO-GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia técnica en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar el diseño, desarrollo y control de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos financieros aplicados. Conceptos financieros elaborados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3 y 4 **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del sector Defensa Normatividad del SSFM
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO – GESTIÓN PERSONAL
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de salud ocupacional en la atención oportuna de los procesos que involucren al personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con el profesional de salud ocupacional en los procedimientos de acuerdo con los protocolos, instrucciones emitidas e informar las novedades presentadas.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a salud ocupacional, en concordancia con los principios de higiene y seguridad en el trabajo.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
163 - Apoyo al programa de salud ocupacional	1. Las actividades del plan de salud ocupacional se realizan de acuerdo con la normatividad vigente y los riesgos detectados para el mantenimiento y mejora de las condiciones laborales.	**Producto y/o Servicio:** Plan de salud ocupacional elaborado. Programas ejecutados. Informes presentados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	2. Las actividades del programa higiene y seguridad industrial se implementan de acuerdo con los planes de salud ocupacional y las instrucciones recibidas.	
	3. Los eventos realizados por la Administradora de Riesgos Profesionales y otras entidades, se apoyan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los eventos y actividades que generan riesgos ocupacionales se informan para la toma de	

	decisiones de las instancias competentes.	**Conocimiento y Formación**: Normatividad vigente sobre salud ocupacional.
	5. La divulgación de las actividades se realiza a través de los canales de comunicación disponibles para fomentar la participación de acuerdo con la programación establecida.	
	6. Las estadísticas y los informes de las actividades realizadas se actualizan y presentan de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	TÉCNICO
Denominación:	TÉCNICO PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	5 - 1
Grado:	22
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	DOS (2).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros e informáticos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos de sistemas requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar la organización de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	39 - Apoyo en la Administración Informática.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
117 - Asistencia Técnica informática	1. El servicio técnico informático se presta a los usuarios de acuerdo con los procedimientos y manuales establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Manuales aplicados. Procedimientos de seguridad informática ejecutados.
	2. Los procedimientos de seguridad informática se implementan para apoyar la protección de los sistemas del Sector Defensa.	
	3. El servicio de mantenimiento de redes y equipos	

	se presta según los manuales técnicos y las instrucciones recibidas.	
119 - Atención técnica al usuario informático	4. La instalación, configuración, uso de equipos y redes en comunicación se realiza para apoyar video-conferencias, talleres y otras actividades según instrucciones recibidas. 5. Las copias de respaldo de la información de los equipos se realizan para garantizar las existencias de backup. 6. Las decisiones prácticas se toman para resolver problemas técnicos y generar mejoras en el desarrollo de actividades informáticas. 7. Los requerimientos de los usuarios en sistemas se identifican para brindar las soluciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la entidad. 8. La asesoría técnica se presta a los usuarios informáticos conforme a los requerimientos, especificaciones técnicas de software y hardware y procedimientos establecidos. 9. El usuario final se informa y orienta para el uso adecuado de los sistemas requeridos en la prestación del servicio. 10. El lenguaje técnico utilizado para el soporte en sistemas se adecúa a las características del usuario. 11. La capacitación en el manejo de software y aplicaciones informáticas se realiza de acuerdo con la metodología pedagógica establecida.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 y 11. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del sector Defensa. Normatividad legal del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proporcionar asistencia operativa en sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Efectuar la organización de los procesos técnicos a su cargo en concordancia con los planes, programas y políticas del SSFM.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Preparar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL:

Habilidad técnica misional y de servicios; habilidad técnica administrativa y de apoyo.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	58 - Apoyo en la Administración de Instalaciones.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
168 - Asistencia en la administración de bienes físicos.	1. Los elementos de consumo se entregan de acuerdo a las instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio**: Elementos entregados. Informes elaborados de los contratos. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño1, 2, 3, 4, 5, 6, y 8. **Conocimiento y Formación**: Entorno organizacional del sector Defensa. Normatividad del SSFM
	2. Las reparaciones y adecuaciones se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
169 - Asistencia en la administración de servicios generales.	5. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	6. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	7. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	8. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6 - 1
Grado:	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asistir al profesional de la salud en los procedimientos que la requieran de acuerdo a los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Efectuar los procesos técnicos en salud que correspondan al auxiliar de enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Preparar los insumos y materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Colaborar con los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de

	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6 - 1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos que la requieran de acuerdo a los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Facilitar los procesos técnicos en salud que correspondan al auxiliar de enfermería en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Preparar los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Operar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Colaborar con los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se	

	verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados.
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8.
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6 - 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	CUARENTA Y UNO (41).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Asistir al profesional de la salud en los procedimientos que la requieran de acuerdo a los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Facilitar los procesos técnicos en salud que correspondan al auxiliar de enfermería en concordancia con los principios de calidad.
3. Preparar los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Operar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Colaborar con los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/ó Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados.

	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar a los profesionales de la salud en el mantenimiento de las instalaciones para prestar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con el mantenimiento y adecuación de las instalaciones del área de salud garantizando la atención de los pacientes.
2. Ejecutar los procedimientos técnicos de acuerdo con las instrucciones emitidas por los responsables del mantenimiento físico.
3. Realizar control de inventarios de los dispositivos y demás insumos necesarios para ejecutar los procedimientos.
4. Operar en forma adecuada los equipos a su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Presentar los informes correspondientes de las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Efectuar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	83 – Aseo de Instalaciones y muebles	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
227 - Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas. 2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas. 3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas. 4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas 5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas. 6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios. 7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	**Producto y/o Servicio**: Instalaciones mantenidas de acuerdo a procedimientos aprobados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 6. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos de aseo y manteniendo aprobados para el sector Defensa.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de Odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos aprobados e instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a salud oral- higiene oral, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Preparar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en	

	forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas. 2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico. 3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico. 4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos. 5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos odontológicos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de farmacia para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran del servicio de farmacia de acuerdo con los protocolos aprobados.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia, en concordancia con los principios de calidad.
3. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico

Competencias	Criterios de desempeño	Evidencias
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	164 - Auxiliares de Farmacia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
378 - Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	**Producto y/o Servicio**: Procedimientos de farmacia aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El registró y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios.	
379 - Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución.	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos	

	establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de Instrumentación para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos de instrumentación de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a instrumentación en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de	

	bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	**Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	163 - Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
377 - Apoyo asistencial en central de esterilización.	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de instrumentación quirúrgica aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de terapia para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a terapia, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
2. Colaborar con el profesional de la salud de terapia en los procedimientos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas.
3. Preparar los insumos y demás materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna de los servicios de salud para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la administración básica de la salud.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a los servicios de salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
6. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	172 - Facturación Clínica Asistencial	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
391 - Facturación de los servicios de salud.	1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalario, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de servicio clínica asistencial. De acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos asistenciales aplicados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4 **Conocimiento y formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. la orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6 - 1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	VEINTICINCO (25).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM-DISAN-ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Asistir al profesional de la salud en los procedimientos que la requieran de acuerdo a los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Facilitar los procesos técnicos en salud que correspondan al auxiliar de enfermería en concordancia con los principios de calidad.
3. Preparar los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Operar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Colaborar con los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se	Usuarios atendidos.

373 - Apoyo administrativo en salud	verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar a los profesionales de la salud en el mantenimiento oportuno de los equipos e instalaciones que permitan prestar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del área de salud que permitan garantizar la atención del paciente.
2. Ejecutar los procedimientos de conservación y mantenimiento de acuerdo con las instrucciones emitidas por el profesional responsable.
3. Reportar los inventarios de los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo con las orientaciones.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
6. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	83 - Aseo de Instalaciones y Muebles	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
227 - Cuidado y	1. La coordinación visomotora se evidencia en la	**Producto y/o Servicio:**

mantenimiento	ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de equipos y herramientas.	Procedimientos de mantenimiento de instalaciones aplicados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 6. **Conocimiento y Formación**: Entorno organizacional del sector Defensa.
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	
	5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	
	6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de Odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos aprobados e instrucciones emitidas.
2. Colaborar en la ejecución de los procesos técnicos en salud que correspondan a salud oral- higiene oral, en concordancia con los principios de calidad.
3. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6: La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos odontológicos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de farmacia para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar a los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran del servicio de farmacia de acuerdo con los protocolos aprobados.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en	

	forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	164 - Auxiliares de Farmacia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
378 - Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	**Producto y/o Servicio**: Procedimientos de farmacia aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El registró y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios.	
379 - Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución.	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de Instrumentación para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos quirúrgicos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a instrumentación en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
3. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	163 - Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**

377 - Apoyo asistencial en central de esterilización.	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de instrumentación quirúrgica aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.	
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna de los servicios de salud para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la administración básica de la salud.
3. Ejecutar los procesos técnicos que correspondan a los servicios de salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente.
4. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes de gestión correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	172 - Facturación Clínica Asistencial	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. La orden de la atención médica, el ingreso hospitalario, y los documentos soportes se revisan y registran para la apertura de la cuenta de	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos asistenciales aplicados.

391 - Facturación de los servicios de salud	servicio clínica asistencial de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4 **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. La verificación y control de los soportes de los servicios prestados en salud se realiza y registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. La factura se genera de acuerdo al análisis y consolidación de comprobantes de servicios prestados para el pago de los dineros adeudados a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	4. la orden de salida se genera para la autorización del egreso del paciente de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de terapia para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a terapia, en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención integral del paciente
2. Colaborar con el profesional de la salud de terapia en los procedimientos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas.
3. Preparar los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información
6. Elaborar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y	

	actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR DE SERVICIOS
Código:	6 - 1
Grado:	21
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	NOVENTA Y NUEVE (99).

II. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL – ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de enfermería para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud en los procedimientos que la requieran de acuerdo a los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Facilitar los procesos técnicos en salud que correspondan al auxiliar de enfermería en concordancia con los principios de calidad.
3. Preparar los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo a los estándares de calidad.
4. Operar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Colaborar con los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. Procedimientos y protocolos de Salud aplicados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar a los profesionales de la salud en el mantenimiento oportuno de los equipos e instalaciones que permitan prestar un mejor servicio a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos del área de salud que permitan garantizar la atención del paciente.
2. Ejecutar los procedimientos de conservación y mantenimiento de acuerdo con las instrucciones emitidas por el profesional responsable.
3. Reportar los inventarios de los materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo con las orientaciones.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Diligenciar los formatos y registros del área de competencia debidamente actualizados, para garantizar el flujo de información.
6. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	83 – Aseo de instalaciones y muebles.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
227 - Cuidado y mantenimiento	1. La coordinación visomotora se evidencia en la ejecución de tareas que integren la acción de la vista y las manos, con precisión para el manejo de	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos aplicados de mantenimiento de instalaciones.

	equipos y herramientas.	
	2. Las dependencias e instalaciones se asean, higienizan y organizan de acuerdo con técnicas de limpieza, las rutinas definidas y las instrucciones recibidas.	
	3. La basura y materiales sobrantes se clasifican y depositan en las bolsas y lugares establecidos para su eliminación, reciclaje y disposición definitiva de acuerdo con los parámetros definidos e instrucciones recibidas.	
	4. Los baños e instalaciones de aseo personal se limpian y surten de la dotación asignada, teniendo en cuenta los horarios establecidos y las instrucciones recibidas	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 6.
	5. Los muebles, enseres, ventanas y demás elementos accesorios de las dependencias se asean y organizan teniendo en cuenta las técnicas de limpieza e higienización, la programación y las instrucciones recibidas.	**Conocimiento y Formación:** Procedimientos de mantenimiento aprobados para el sector defensa.
	6. Los elementos y utensilios para efectuar labores de aseo y mantenimiento de dependencias se controlan y utilizan de acuerdo con los procedimientos de bioseguridad e higiene establecidos para preservar la salud de los funcionarios y usuarios.	
	7. Los equipos para la realización de labores de aseo y mantenimiento se utilizan de acuerdo con las instrucciones de uso para la presentación e higienización de las instalaciones.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asistir al profesional de Odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos aprobados e instrucciones emitidas.
2. Colaborar en la ejecución de los procesos técnicos en salud que correspondan a salud oral- higiene oral, en concordancia con los principios de calidad.
3. Proporcionar los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos odontológicos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	

	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL - ADMINISRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de farmacia para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Asistir a los profesionales de la salud en los procedimientos que requieran del servicio de farmacia de acuerdo con los protocolos aprobados.
2. Colaborar con los procesos técnicos en salud que correspondan a farmacia, en concordancia con los principios de calidad.
3. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad.
4. Operar en forma adecuada los equipos propios de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales. 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos. 5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 . **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.

374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	164 - Auxiliares de Farmacia	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
378 - Apoyo asistencial al servicio de farmacia	1. Los medicamentos e insumos médico quirúrgicos, se revisan, controlan y organizan para su almacenamiento y dispensación de acuerdo con el manejo técnico requerido.	**Producto y/o Servicio**: Procedimientos de farmacia aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. **Conocimiento y formación**: Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La prescripción médica se interpreta e informa con precisión para el suministro de los medicamentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	5. El registró y codificación de los medicamentos en la base de datos se realiza según su recepción y entrega para el manejo y control de inventarios.	
379 - Asistencial a la producción farmacéutica	6. La contribución en la manufactura, alistamiento, terminado y empaque de los medicamentos se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos para su distribución.	
	7. La manipulación de las materias primas e insumos farmacéuticos para la preparación de medicamentos, se realiza de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	8. Los equipos de producción farmacéutica se utilizan de acuerdo con los manuales técnicos, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna en el servicio de Instrumentación para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar al profesional de la salud en los procedimientos de instrumentación de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Ejecutar los procesos técnicos en salud que correspondan a instrumentación en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.

3. Proporcionar los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Operar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	163 - Auxiliares Central de Esterilización	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. La esterilización del instrumental y equipos médico-quirúrgicos, se realiza de acuerdo con el tipo de material y procedimientos establecidos para su utilización.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de instrumentación quirúrgica aplicados.

377 - Apoyo asistencial en central de esterilización.	2. Los controles selectivos de inventarios, se efectúan para verificar las existencias y vigencia de los medicamentos y material médico-quirúrgico de acuerdo con los procedimientos internos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 6.
	3. El reporte sobre los medicamentos o insumos médico quirúrgicos que presenten baja rotación o próximo vencimiento se realiza y tramita de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	
	4. La manipulación y clasificación del material e insumos requeridos en el procedimiento de esterilización se efectúa de acuerdo con los protocolos y normas de bioseguridad establecidas.	**Conocimiento y Formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	5. Las técnicas de asepsia, antisepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intra y extra hospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	
	6. Las Normas de Calidad correspondientes se aplican para el seguimiento de los procesos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna de los servicios de salud para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Apoyar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en el desarrollo de los procedimientos relacionados con los servicios de salud.
3. Ejecutar los procesos técnicos relacionados con los servicios de salud en concordancia con los principios de calidad para garantizar la atención del paciente.
4. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	170 – Camilleros	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
389 - Movilización y traslado de pacientes	1. El traslado del paciente a diferentes áreas, se realiza de acuerdo con los cuidados requeridos, el procedimiento y el protocolo establecido.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos de salud aplicados
	2. Las actividades de vida diaria para el paciente: baño, alimentación, eliminación, deambulación, etc. se realizan y apoyan de acuerdo con las instrucciones y recomendaciones emitidas por el médico tratante.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 y 7.

	3. Las condiciones presentadas del paciente, durante traslados y otros aspectos que afectaron la actividad, se informan al personal profesional de enfermería.	**Conocimiento y Formación**: Marco legal del SSFM. Manejo de herramientas informáticas
	4. Los riesgos relacionados con la atención en salud y hospitalaria, se minimizan mediante el cumplimiento y aplicación de los procedimientos y protocolos establecidos en la institución.	
	5. Las medidas de bioseguridad, vigilancia epidemiológica, salud ocupacional, gestión ambiental y calidad, se aplican con el fin de disminuir riesgos para los funcionarios, los pacientes y su familia.	
	6. Las normas y reglamentos de la institución, son aplicadas con el fin de mantener la disciplina y la calidad en la prestación del servicio.	
	7. La limpieza y desinfección de camillas y sillas de ruedas, se efectúan de acuerdo con los protocolos para la debida atención a los pacientes.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

MISIONAL- ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir al profesional de la salud en la atención oportuna en el servicio de odontología para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con el profesional de la salud de odontología en los procedimientos de acuerdo con los protocolos e instrucciones emitidas.
2. Apoyar los procesos técnicos en salud que correspondan a mecánica dental, en concordancia con los principios de calidad.
3. Proveer los insumos y materiales necesarios para efectuar los procedimientos de acuerdo con los estándares establecidos.
4. Utilizar en forma adecuada los equipos y tecnologías propias de su cargo, propendiendo por el cuidado, mantenimiento y conservación de los mismos.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información y los antecedentes clínicos.
6. Presentar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Formatos debidamente diligenciados. Registros estadísticos elaborados. Usuarios atendidos. Historias clínicas Organizadas.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio	

	de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Entorno organizacional del Sector Defensa. Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas.
	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Las quejas y sugerencias se reciben y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos para sus respectivas acciones de mejora.	
Familia	167 - Auxiliares de Odontología	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
383 - Apoyo asistencial en salud oral	1. El suministro y dispensación de materiales e instrumental odontológico, se realiza de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o Servicio:** Procedimientos odontológicos aplicados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4 y 5. **Conocimiento y formación:** Marco legal del SSFM. Conocimiento de herramientas informáticas
	2. Los procesos de esterilización, se efectúan de acuerdo con las normas técnicas establecidas para garantizar la asepsia del instrumental odontológico.	
	3. Los exámenes radiológicos se toman y revelan de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para el apoyo al diagnóstico clínico.	
	4. La manipulación de los materiales para apoyar los procedimientos odontológicos se efectúa de acuerdo con las normas de bioseguridad y los protocolos establecidos.	
	5. Las técnicas de asepsia y control epidemiológico se aplican para prevenir las infecciones intrahospitalarias de acuerdo con los protocolos establecidos.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6 - 1
Grado:	36
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	SEIS (6).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de dos (2) años de educación superior.	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar el manejo de la información de los procesos administrativos y de talento humano para mejorar la prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Mejorar los procedimientos administrativos y de talento humano requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Adaptar las actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Organizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos emitidos.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de las metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 – Apoyo Administrativo	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
89 - Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y/o servicio**: Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos de informática. **Desempeño**:
	2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	

	3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso. 5. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4 y 5. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos informáticos del sector Defensa. Marco legal del SSFM
Familia	57 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
92 - Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental. 2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo. 3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia. 4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	**Producto y/o servicio:** Aplicación de los Procedimientos de talento humano aprobados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos de talento humano del sector Defensa. Normatividad del SSFM
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia. 7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados. 8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN -
DGSM-DISAN-ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar el manejo de la información de los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Ejecutar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proyectar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Organizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos emitidos.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. 3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.

III: EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejó de la información a los procesos financieros y administrativos para garantizar la prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Organizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos emitidos.
3. Ejecutar los procedimientos de secretariado requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
4. Proyectar las acciones de mejora continua y autocontrol que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo administrativo	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
92 - Gestión de documentos y	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones	**Producto y/o servicio:**

comunicaciones	recibidas y las normas de gestión documental.	Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos internos aprobados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5,6,7 y 8.. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos y financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6 - 1
Grado:	33
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO – GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM –

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3.Organizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos emitidos
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6 - 1
Grado:	31
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	UNO (1).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Diploma de Bachiller.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACION- GESTIÓN PERSONAL.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios de salud a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Organizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos emitidos
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar y sistematizar las solicitudes de elementos, materiales y equipos de acuerdo a las necesidades del área.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 - Apoyo Administrativo	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
92 - Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	**Producto y/o servicio:** Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos internos aprobados.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	

	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	**Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5,6,7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos y financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6 - 1
Grado:	27
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	NUEVE (9).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Organizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental de la dependencia de acuerdo a los lineamientos emitidos.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
89 - Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	**Producto y/o servicio**: Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos de informática. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4 y 5. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos informáticos del sector Defensa.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Organizar las actividades propias del sistema de información y archivo documental del área de acuerdo a los lineamientos.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
3. Adaptar las actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la dependencia.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	55 – Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
92 - Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	**Producto y/o servicio:** Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos internos aprobados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5,6,7 y 8.. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos y financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III: EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Establecer los procedimientos estadísticos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades.
3. Adecuar las actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Colaborar con los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	9 - Apoyo al Diseño y Ejecución en Políticas de Seguridad y Defensa.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
32 - Apoyo estadístico para la seguridad y defensa.	1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes. 2. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos estadísticos aplicados. Bases de datos actualizadas. Informes estadísticos elaborados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos y financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO-GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Mejorar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Adecuar las actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de la dependencia.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas teniendo en cuenta la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6 - 1
Grado:	26
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	CINCUENTA Y NUEVE (59).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACION.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos de sistemas para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Facilitar los procedimientos de sistemas requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Adecuar las actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
89 - Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la	**Producto y/o servicio**: Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos de informática. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3,4 y 5.

	dependencia.	**Conocimiento y Formación**: Procedimientos informáticos del sector Defensa.
	4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO-GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Facilitar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
4. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Adecuar las actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:
Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
3. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
4. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación de la dependencia.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
92 - Gestión de documentos y comunicaciones	8. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	**Producto y/o servicio:** Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos internos aprobados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4,5,6,7 y 8.. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos y financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	9. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	10. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	11. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	12. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	13. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	14. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	15. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos de planeación para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos y de planeación requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes estadísticos correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	9 - Apoyo al Diseño y Ejecución en Políticas de Seguridad y Defensa.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
32 - Apoyo estadístico para la seguridad y defensa.	1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes. 2. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y/o servicio:** Procedimientos estadísticos aplicados. Bases de datos actualizadas. Informes estadísticos elaborados **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos y financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación de acuerdo a las normas de archivo.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. 3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN- GESTIÓN PERSONAL
DGSM- DISAN- ESM -

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos de talento humano para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos de talento humano requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los

objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo a la Gestión del Talento Humano	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
92 - Gestión de documentos y comunicaciones	1. Los documentos y las comunicaciones se clasifican y distribuyen según las instrucciones recibidas y las normas de gestión documental.	**Producto y/o servicio:** Aplicación de los Procedimientos de talento humano aprobados. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8. **Conocimiento y Formación:** Procedimientos de talento humano del sector Defensa. Normatividad del SSFM
	2. El control y asignación de los documentos y comunicaciones gestionadas, se consigna en las planillas y herramientas informáticas establecidas para el seguimiento respectivo.	
	3. Los procedimientos establecidos en la dependencia se conocen y aplican para agilizar la distribución de la correspondencia.	
	4. Los documentos prioritarios se identifican y se tramitan de acuerdo con instrucciones recibidas.	
	5. Los documentos se clasifican y conservan de acuerdo con las normas de gestión documental.	
93 - Elaboración de comunicaciones escritas	6. Los documentos se proyectan para dar respuesta a situaciones administrativas de trámite de la dependencia.	
	7. Las comunicaciones se redactan de manera comprensible con las reglas de gramática y ortografía comunes, para proyectar documentos solicitados.	
	8. Los documentos y comunicaciones se registran en los aplicativos informáticos utilizados para el manejo de la correspondencia.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN -
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los procesos administrativos con el manteniendo general para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Efectuar actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar los procedimientos del área de desempeño.
3. Organizar las acciones propias del sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos emitidos.
4. Recibir, tramitar y archivar documentos y correspondencia que se generen en la dependencia.
5. Proponer labores de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.

6. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	58 - Apoyo en la Administración de Instalaciones.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
169 - Asistencia en la administración de servicios generales	1. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos. 3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas. 4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto y/o servicio**: Aplicación de procedimientos aprobados de servicios generales. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 **Conocimiento y Formación**: Procedimientos de servicio generales del sector Defensa

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6 - 1
Grado:	25
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	VEINTISEIS (26).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos de sistemas para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Facilitar los procedimientos de sistemas requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Adecuar las actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
89 - Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y/o servicio**: Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos de informática. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos informáticos del sector Defensa.
	2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Apoyar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.

6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
89 - Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados. 2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos. 3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia. 4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	**Producto y/o servicio:** Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos de informática. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4 **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del Sector Defensa.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Apoyar en el manejo de la información a los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Apoyar la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación de acuerdo con las normas de archivo.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos. 2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa. 3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas. 4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
MISIONAL -ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir a los procesos de salud en la atención oportuna de los servicios para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos de salud requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación de acuerdo con las normas de archivo.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo

VI. COMPETENCIAS LABORALES.
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.
COMUNES:
Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa
DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.		
Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas. 2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de consulta para la prestación de los servicios asistenciales. 4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan	**Producto y/o servicio:** Formatos y registros elaborados de acuerdo a procedimientos internos aprobados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7 y 8

	para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de las actividades asistenciales de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	**Conocimiento y Formación:** Normatividad del SSFM Procedimientos de salud del SSFM aprobados.
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Asistir a los procesos administrativos con el mantenimiento general para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Colaborar con la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Efectuar actividades de asistencia operativa para los niveles profesional y técnico, con el fin de garantizar los procedimientos del área de desempeño.
3. Organizar las acciones propias del sistema de información y archivo documental de acuerdo a los lineamientos emitidos.
4. Recibir, tramitar y archivar documentos y correspondencia que se generen en la dependencia.
5. Proponer labores de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
6. Mantener los formatos y demás registros aprobado por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	58 - Apoyo en la Administración de Instalaciones.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
169 - Asistencia en la administración de servicios generales	1. La prestación del servicio se registra de acuerdo con los procedimientos establecidos.	**Producto y/o servicio**: Aplicación de procedimientos aprobados de servicios generales. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3, 4, 5 **Conocimiento y Formación**: Procedimientos de Servicios Generales del sector Defensa
	2. Los servicios se realizan de acuerdo con las instrucciones y procedimientos establecidos.	
	3. Las observaciones a los contratos ejecutados se informan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
	4. Los informes se elaboran y presentan de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Entidad - dependencia:	MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES - DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR.
Nivel:	ASISTENCIAL
Denominación:	AUXILIAR PARA APOYO DE SEGURIDAD Y DEFENSA
Código:	6 - 1
Grado:	21
Ubicación Geográfica:	DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO.
Número de empleos:	TRECE (13).

II. REQUISITOS	
ESTUDIOS	**EXPERIENCIA**
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada.

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO-ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD.
DGSM-DISAN-ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.
Asistir a los profesionales de la salud en la atención oportuna de los servicios básicos de salud para el personal de afiliados y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Colaborar con los profesionales de la salud en el desarrollo de los procedimientos relacionados con la administración básica de la salud.
3. Proveer los insumos y demás materiales necesarios para ejecutar los procedimientos de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
4. Mantener los formatos y demás registros del área de competencia debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
5. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	161 - Competencias Transversales Nivel Técnico	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
373 - Apoyo administrativo en salud	1. Los formatos y registros administrativos se diligencian y tramitan de acuerdo con los procedimientos establecidos e instrucciones recibidas.	**Producto y/o servicio:** Formatos y registros elaborados de acuerdo a procedimientos internos aprobados.
	2. Las necesidades de suministros y equipos se verifican e informan para la prestación del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.	

	3. Las historias clínicas se preparan y organizan de acuerdo con los requerimientos y programación de	
	consulta para la prestación de los servicios asistenciales.	**Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1,2,3,4,5,6,7 y 8 **Conocimiento y formación**: Normatividad del SSFM Procedimientos de salud del SSFM aprobados.
	4. Los registros estadísticos se elaboran y actualizan para apoyar la presentación de informes, seguimiento y control de la actividad asistencial de acuerdo con los parámetros e indicadores establecidos.	
	5. El software y los programas se utilizan en la elaboración de documentos, y actualización de bases de datos para el desarrollo de actividades asistenciales.	
374 - Asistencia humanizada	6. La atención del usuario se presta con respeto, sin discriminación y de forma accesible para ofrecer un servicio integral.	
	7. Los servicios asistenciales se prestan manteniendo la dignidad, privacidad y confidencialidad del paciente.	
	8. La información al usuario se suministra en forma clara para orientar los trámites y servicios en salud.	
	9. Los equipos de esterilización se utilizan de acuerdo con los manuales de instrucción y los procedimientos establecidos.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos administrativos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos administrativos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y/o servicio**: Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos de

89 - Destreza y precisión en digitación	2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	informática. **Desempeño**:
	3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos informáticos del sector Defensa.
	4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.

APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos financieros para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos financieros requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Preparar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados. **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN.
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los diferentes procesos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
7. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
8. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

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

DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	57 - Apoyo Administrativo.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
89 - Destreza y precisión en digitación	1. El equipo informático se utiliza con destreza y precisión para una apropiada presentación de los documentos elaborados.	**Producto y/o servicio:** Documentos elaborados de acuerdo a procedimientos de informática. **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo de los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4 **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos del Sector Defensa.
	2. Las técnicas de digitación se aplican para la elaboración de los documentos.	
	3. El software y los programas se utilizan para elaborar documentos, presentaciones y bases de datos para el desarrollo de actividades de la dependencia.	
	4. Los equipos informáticos se emplean de acuerdo con las instrucciones de los manuales de uso.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN -
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información de los procesos contables para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.

1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos contables requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Colaborar con la clasificación, actualización, manejo y conservación de la documentación del área.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los

objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones establecidas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:
Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
DEL NIVEL:
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa.

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	37 - Apoyo a la Gestión de Políticas Financieras	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
108 - Proyección conceptos financieros	1. Los conceptos financieros se proyectan conforme a la normatividad y los procedimientos establecidos.	**Producto y/o servicio**: Conceptos financieros proyectados **Desempeño**: Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4. **Conocimiento y Formación**: Procedimientos financieros del sector Defensa. Normatividad del SSFM.
	2. Los conceptos se proyectan teniendo en cuenta las políticas financieras del Sector Defensa.	
	3. Los conceptos financieros se elaboran teniendo en cuenta herramientas estadísticas.	
	4. Los conceptos financieros se elaboran con base en el conocimiento general de la administración financiera pública.	

III. EN QUÉ PROCESO PARTICIPA.
APOYO- GESTIÓN ADMINISTRACIÓN
DGSM- DISAN- ESM.

IV. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO.

Apoyar en el manejo de la información a los procesos estratégicos para garantizar la prestación de los servicios a los usuarios y beneficiarios del SSFM.

V. FUNCIONES ESENCIALES DEL EMPLEO.
1. Participar en la realización de los planes, programas y proyectos propios del área de competencia.
2. Adecuar los procedimientos requeridos para garantizar el cumplimiento de las actividades de la dependencia.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como organizar y enviar los mismos que se generen en el área de desempeño.
4. Proponer las acciones de mejora continua y autocontrol que puedan adoptarse para el logro de los objetivos y metas institucionales.
5. Mantener los formatos y demás registros aprobados por el SGI debidamente diligenciados, para garantizar el flujo de información.
6. Elaborar los informes correspondientes a las actividades desarrolladas de acuerdo a la periodicidad y lineamientos establecidos.
7. Realizar las demás funciones asignadas por las autoridades competentes, teniendo en cuenta el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

VI. COMPETENCIAS LABORALES.

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

COMUNES:

Reserva de la información e identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.

DEL NIVEL:

Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios; apoyo y asistencia administrativa

COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Familia	9 - Apoyo al Diseño y Ejecución en Políticas de Seguridad y Defensa.	
Competencias	**Criterios de desempeño**	**Evidencias**
32 - Apoyo estadístico para la seguridad y defensa.	1. Los criterios de medición estadísticos se unifican con las diferentes fuentes relacionadas con los temas de seguridad y defensa para la elaboración de informes. 2. Las estadísticas en temas de seguridad y defensa, se elaboran para la presentación de informes de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3. Las bases de datos en temas de seguridad y defensa se actualizan para la generación de indicadores de gestión del desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Los informes estadísticos se proyectan utilizando las herramientas ofimáticas para su presentación y/o divulgación de acuerdo con las instrucciones recibidas.	**Producto:** Procedimientos estadísticos aplicados. Base de datos actualizadas **Desempeño:** Observación real en el puesto de trabajo e los criterios de desempeño 1, 2, 3 y 4 **Conocimiento y Formación:** Procedimientos administrativos y financieros del sector Defensa.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

DECRETO NÚMERO 1070 DE 2015

(26 MAY 2015

Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que la producción normativa ocupa un espacio central en la implementación de políticas públicas, siendo el medio a través del cual se estructuran los instrumentos jurídicos que materializan en gran parte las decisiones del Estado.

Que la racionalización y simplificación del ordenamiento jurídico es una de las principales herramientas para asegurar la eficiencia económica y social del sistema legal y para afianzar la seguridad jurídica.

Que constituye una política pública gubernamental la simplificación y compilación orgánica del sistema nacional regulatorio.

Que la facultad reglamentaria incluye la posibilidad de compilar normas de la misma naturaleza.

Que por tratarse de un decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia.

Que la tarea de compilar y racionalizar las normas de carácter reglamentario implica, en algunos casos, la simple actualización de la normativa compilada, para que se ajuste a la realidad institucional y a la normativa vigente, lo cual conlleva, en aspectos puntuales, el ejercicio formal de la facultad reglamentaria.

Que en virtud de sus características propias, el contenido material de este decreto guarda correspondencia con el de los decretos compilados; en consecuencia, no puede predicarse el decaimiento de las resoluciones, las circulares y demás actos administrativos expedidos por distintas autoridades administrativas con fundamento en las facultades derivadas de los decretos compilados.

Que la compilación de que trata el presente decreto se contrae a la normatividad vigente al momento de su expedición, sin perjuicio de los efectos ultractivos de disposiciones derogadas a la fecha, de conformidad con el artículo 38 de la Ley 153 de 1887.

Que por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.

Artículo 2.1.1.2. ***Ámbito de Aplicación.*** El presente decreto aplica a las entidades del sector Defensa y rige en todo el territorio nacional.

PARTE 2.
REGLAMENTACIONES GENERALES.

TÍTULO 1.
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPÍTULO 1.
DEL PERSONAL NO UNIFORMADO

SECCIÓN 1.
DETERMINACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y REQUISITOS GENERALES CON LA NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN PARA LOS DIFERENTES EMPLEOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES QUE CONFORMAN EL SECTOR DEFENSA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES.

SUBSECCIÓN 1.
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 2.2.1.1.1.1. ***Objeto.*** La presente Sección determina las competencias laborales y requisitos generales con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos públicos del Sector Defensa.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 1)

Artículo 2.2.1.1.1.2. ***Sector Defensa.*** Para los efectos previstos en la presente Sección, se entiende que el Sector Defensa está integrado por el Ministerio de Defensa Nacional, incluidas las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, así como por sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 2)

SUBSECCIÓN 2.
COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DEL SECTOR DEFENSA.

Artículo 2.2.1.1.1.2.1. ***Definición de Competencias Laborales para los Empleos del Sector Defensa.*** Las competencias laborales para los empleos del Sector Defensa se definen como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos y resultados esperados en el sector público y en especial en el sector defensa, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, valores, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público del Sector Defensa.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 3)

Artículo 2.2.1.1.1.2.2. ***Elementos que Integran las Competencias Laborales para los Empleos del Sector Defensa.*** Las competencias laborales se determinarán con base en

el contenido funcional de los empleos del Sector Defensa, e incluirán los siguientes elementos:

1. Las competencias funcionales del empleo.
2. Las competencias comportamentales requeridas para el desempeño del empleo.
3. Requisitos de estudio y experiencia del empleo.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 4)

Artículo 2.2.1.1.1.2.3. *Competencias Funcionales del Empleo.* Las competencias funcionales precisarán y detallarán lo que en forma general debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo del sector defensa y se definirán una vez se haya determinado el contenido funcional de aquel, conforme a los siguientes parámetros:

1. Los criterios de desempeño o resultados de la actividad laboral, que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de sus funciones.

2. Los conocimientos básicos que se correspondan con cada criterio de desempeño de un empleo.

3. Los contextos en donde deberán demostrarse las contribuciones del empleado para evidenciar su competencia.

4. Las evidencias requeridas que demuestren las competencias laborales de los empleados.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 5)

Artículo 2.2.1.1.1.2.4. *Competencias Comportamentales del Empleo.* Las competencias comportamentales se describirán en los manuales de funciones de los empleos del Sector Defensa, teniendo en cuenta los siguientes criterios:
1. Habilidades y aptitudes laborales
2. Responsabilidad en el manejo de información

(Decreto 1666 de 2007 artículo 6)

Artículo 2.2.1.1.1.2.5. *Competencias Comportamentales Comunes a los Empleados Públicos del Sector Defensa.* Todos los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa de los distintos niveles jerárquicos, deberán poseer y evidenciar las siguientes competencias:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Reserva de la información:	Capacidad personal para responder individualmente por la guarda y cuidado de la información del Sector Defensa de la que tenga conocimiento, por razón del empleo.	Protege de terceros no autorizados, la información del Sector Defensa que maneja. Adopta las precauciones requeridas para evitar la divulgación no autorizada de la información del Sector

		Defensa a su cargo, así como de aquella a la que por razones del servicio tenga acceso.
Identidad con la organización jerárquica de la Fuerza Pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.	Demostración individual de cómo el funcionario identifica y asume las responsabilidades a su cargo, teniendo en cuenta la disponibilidad permanente que se requiere de su parte, la organización jerárquica de la Fuerza Pública, marco en el cual se desempeña, así como la identidad con los valores institucionales del Sector Defensa.	Reconoce en el ejercicio de sus funciones los niveles de mando militar y policial, respetando el conducto regular. Demuestra sentido de pertenencia con el logro de los objetivos institucionales de la Fuerza Pública, orientados a salvaguardar la seguridad nacional, así como disponibilidad permanente para el ejercicio de sus funciones. Responde en su actividad laboral y personal, manifestando entendimiento de la cultura organizacional del Sector, así como una interiorización de los valores asociados al compromiso con la Defensa y Seguridad Nacional.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 7)

Artículo 2.2.1.1.1.2.6. *Competencias Comportamentales por Nivel Jerárquico.* Las siguientes son las competencias por nivel jerárquico de los empleos del Sector Defensa que se deben establecer en los respectivos manuales de funciones y que podrán complementarse de acuerdo a las características especiales de los empleos de cada entidad del Sector.

1 Nivel Directivo.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Conocimiento de las entidades y dependencias Sector Defensa.	Entendimiento del entorno organizacional de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa, que permita apoyar el desarrollo e implementación de políticas de Defensa y Seguridad Nacional.	Coordina la competencia de las diferentes entidades y dependencias del Sector Defensa, para el logro de metas conjuntas. Ejecuta o propone actuaciones administrativas para la organización y el funcionamiento coordinado de las entidades y dependencias del Sector Defensa, que permiten el cumplimiento de

		la misión institucional. Realiza la toma de decisiones bajo su responsabilidad, con fundamento en el conocimiento sobre el entorno organizacional.
Comprensión del impacto estratégico del manejo de la información del Sector Defensa.	Conocimiento de los efectos que la información del sector defensa genera en la sociedad.	Conoce y comprende las teorías y enfoques de la ciencia política y la administración sobre la seguridad nacional. Conoce y aplica el marco legal y administrativo propio de las entidades del sector defensa.
Conocimiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Administración de Recursos para el Sector Defensa.	Capacidad de comprender información cualitativa y organizada, relativa a los temas de gerencia de las políticas del sector defensa.	Conoce las teorías de administración y gerencia pública. Conoce las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del sector defensa. Conoce y aplica las normas de administración financiera y contratación pública y en especial del Sector Defensa.

2. Nivel Asesor.

Competencia	**Definición de la competencia**	**Conductas asociadas**
Pensamiento analítico para la orientación y formulación de planes, programas y proyectos del Sector Defensa.	Capacidad de análisis para proponer acciones alternativas, en los distintos procesos de gerencia pública en el sector defensa.	Conoce y propone acciones al nivel de gerencia del sector defensa, basado en teorías de administración pública. Formula alternativas de aplicación e interpretación de las normas de carácter administrativo y jurídico del Estado colombiano y del Sector Defensa.
Desarrollo de relaciones interpersonales.	Habilidad para generar y mantener relaciones efectivas con personas y/o grupos de personas internas y externas del sector Defensa.	Comunica de manera efectiva los conocimientos y experiencias que permiten la toma de decisiones. Emplea sus habilidades

		interpersonales para el apoyo y asesoramiento del Nivel Directivo en desarrollo de los programas objetivos del sector defensa.
Pensamiento analítico propio de la formación profesional, para la atención y toma de decisiones en la atención misional de salud para los miembros de la Fuerza Pública.	Capacidad de análisis para recomendar y desarrollar la atención requerida por los miembros de la Fuerza Pública con el fin de mantener su aptitud psicofísica en las condiciones exigidas para el cumplimiento de su misión constitucional.	Conoce y propone acciones de tipo misional de salud para la atención de los miembros de la fuerza pública, basado en los conocimientos científicos. Formula alternativas de aplicación de los métodos científicos para el tratamiento de la aptitud psicofísica de los miembros de la Fuerza Pública. Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y resultados científicos requeridos para el desarrollo de la organización.

3. Nivel Profesional.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.	Poseer conocimientos académicos, herramientas, y metodologías propias de la formación profesional.	Conoce teorías, metodologías, y cuerpos científicos necesarios para el desarrollo de procesos, procedimientos y actividades requeridos por el sector defensa. Propone alternativas de acción de acuerdo con su formación profesional. Apoya la ejecución de planes, programas y proyectos propios del sector defensa. Se actualiza sobre el desarrollo de teorías y nuevas tecnologías requeridas para el desarrollo de la organización.
Trabajo en equipo e interdisciplinario.	Contribuir al desarrollo laboral y de la sinergia de los equipos de trabajo, para el cumplimiento de metas institucionales.	Aporta, comparte y comunica sus conocimientos, para el desarrollo de tareas conjuntas de forma interdisciplinaria. Crea relaciones de trabajo efectivas. Permite el desarrollo de un clima

		laboral adecuado para el desarrollo eficiente de los equipos de trabajo. Analiza, compara y facilita el desarrollo de metodologías, procesos y productos derivados del accionar de los equipos de trabajo.

4. Nivel de Orientador de Defensa o Espiritual:

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Permitir y facilitar la instrucción requerida por los miembros de la Fuerza Pública y sus familias.	Orientar y coadyuvar a construir a través de la instrucción, conocimientos teóricos y su aplicación en el entorno del Sector Defensa.	Imparte y orienta el desarrollo de conocimientos y conductas dentro de un plan estratégico requerido en la Fuerza Pública. Utiliza metodologías apropiadas a la población a la que dirige su actividad laboral. Garantiza que las temáticas desarrolladas permitan la construcción de cuerpos teóricos coherentes con los principios y necesidades del Sector Defensa. Orienta la instrucción dentro del marco de seguridad, confianza y confidencialidad requerido en el Sector Defensa.
Brindar apoyo moral y espiritual.	Orientar y prestar asesoramiento espiritual para el desarrollo y afianzamiento de un marco de valores institucionales, de los servidores públicos del Sector Defensa y sus familias.	Apoya a los miembros uniformados y funcionarios del Sector Defensa, en la Construcción de los valores requeridos para el ejercicio de la labor institucional. Presta apoyo espiritual y moral a los miembros de las Fuerzas Militares y del Sector Defensa y sus familias. Proyecta, prepara y elabora informes y estadísticas, para presentar balances y resultados institucionales.

5. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Habilidad técnica misional y de servicios.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías requeridas al servicio del cumplimiento de la misión del Sector Defensa. Presta una asistencia técnica de servicio al desarrollo de las labores misionales incluidas la de seguridad,

		defensa e inteligencia militar o policial. Comprende y cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades propias de su servicio relacionado con la misión sectorial. Es recursivo y práctico en la asistencia técnica, en desarrollo de procesos misionales llevados a cabo por las Fuerzas Militares y la Policía Nacional.
Habilidad técnica administrativa y de apoyo.	Apoyar a través de conocimientos y aplicación de tecnologías, la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	Demuestra, comprende y aplica conocimientos y tecnologías administrativas, requeridas por el Sector Defensa. Presta asistencia técnica administrativa de apoyo, al desarrollo de las labores del Sector Defensa. Participa de manera activa, en los equipos de trabajo que apoyan la actividad administrativa del sector defensa. Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.

6. Nivel Asistencial.

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Apoyo y asistencia al objeto misional y de servicios.	Apoyar a través de su actividad laboral el cumplimiento del objeto misional del Sector Defensa.	Presta asistencia laboral de servicio, al desarrollo del cumplimiento de la misión del sector defensa incluida el área de seguridad, defensa e inteligencia. Entiende y cumple las instrucciones de seguridad, confidencialidad y reserva dadas, para la realización de actividades propias de su servicio. Cumple las normas de seguridad exigidas en el desarrollo de funciones asignadas.
Apoyo y asistencia administrativa.	Apoyar a través de su actividad laboral la gestión administrativa requerida por el Sector Defensa.	Presta una asistencia laboral administrativa al desarrollo del Sector Defensa. Cumple las instrucciones dadas, para la realización de actividades de apoyo administrativo propias de su quehacer laboral. Asume y acata el control de los funcionarios responsables, de las actividades asignadas.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 8)

Artículo 2.2.1.1.1.2.7. *Requisitos de los Empleos del Sector Defensa.* Los requisitos de estudio y experiencia con la nomenclatura y clasificación para cada uno de los grados salariales por cada nivel jerárquico para los empleos del Sector Defensa, que se fijan en la presente Sección servirán de base para que las entidades y dependencias que integran el Sector Defensa, conformen sus plantas de personal con los respectivos manuales específicos de funciones y de requisitos.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 9)

SUBSECCIÓN 3.
REQUISITOS DE LOS EMPLEOS POR NIVELES.

Artículo 2.2.1.1.1.3.1. *Requisitos del Nivel Directivo.* Los requisitos con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos del nivel directivo del Sector Defensa, serán los siguientes:

Requisitos Nivel Directivo

Grado	Estudio	Experiencia
28	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización.	Noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
27	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Noventa y dos (92) meses de experiencia profesional relacionada
26	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización		Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada
25	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada
24	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Ochenta (80) meses de experiencia profesional relacionada
23	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
22	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
21	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
20	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
19	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Sesenta (60) de experiencia profesional relacionada
18	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada
17	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

12	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
9	Título profesional	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada
8	Título profesional	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
7	Título profesional	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada
6	Título profesional	Veintinueve (29) meses de experiencia profesional relacionada
5	Título profesional	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
4	Título profesional	Veintitrés (23) meses de experiencia profesional relacionada
3	Título profesional	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
2	Título profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
1	Título profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada

(Decreto 1666 de 2007 artículo 10)

Artículo 2.2.1.1.1.3.2. ***Requisitos del Nivel Asesor del Sector Defensa.*** Los requisitos con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos del nivel Asesor del Sector Defensa, en las denominaciones de Jefe de Oficina Asesora del Sector Defensa y Asesor del Sector Defensa o Misional o Sanidad Militar o Policial, serán los siguientes:

Requisitos Nivel Asesor

Grado	Estudio	Experiencia
36	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada
35	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
34	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada
33	Título profesional, título de posgrado en modalidad de maestría	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
	Título profesional, título de posgrado en modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
32	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
31	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
30	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
29	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
28	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada

27	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
26	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
25	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
24	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
23	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
22	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
21	Título profesional y título de posgrado en la modalidad de especialización	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
20	Título profesional	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
19	Título profesional	Treinta y ocho (38) meses de experiencia profesional relacionada
18	Título profesional	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
17	Título profesional	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título profesional	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título profesional	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título profesional	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada

10	Título profesional	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
9	Título profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
8	Título profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
7	Título profesional	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada
6	Título profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
5	Título profesional	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
4	Título profesional	Ocho (8) meses de experiencia profesional relacionada
3	Título profesional	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
2	Título profesional	Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada
1	Título profesional	Dos (2) meses de experiencia profesional relacionada

(Decreto 1666 de 2007 artículo 11)

Artículo 2.2.1.1.1.3.3. *Requisitos del Nivel Profesional.* Los requisitos con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos del nivel profesional del Sector Defensa, en las denominaciones de Profesional de Seguridad o Profesional de Defensa, serán los siguientes:

Requisitos Nivel Profesional

Grado	Estudio	Experiencia
27	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada

26	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
25	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Treinta y dos (32) meses de experiencia profesional relacionada
24	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
23	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
22	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
21	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
20	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Veintiuno (21) meses de experiencia profesional relacionada
19	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
18	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

17	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título profesional y título posgrado en la modalidad de especialización	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título profesional	Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
12	Título profesional	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada
11	Título profesional	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada
10	Título profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
9	Título profesional	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
8	Título profesional	Catorce (14) meses de experiencia profesional relacionada

7	Título profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
6	Título profesional	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada
5	Título profesional	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada
4	Título profesional	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
3	Título profesional	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
2	Título profesional	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada
1	Título profesional	

(Decreto 1666 de 2007 artículo 12)

Artículo 2.2.1.1.1.3.4. ***Requisitos del Nivel Orientador de Defensa o Espiritual.*** Los requisitos con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos del nivel Orientador del Sector Defensa, en las denominaciones de Orientador de Defensa u Orientador Espiritual, serán los siguientes:

Requisitos del Nivel Orientador de Defensa o Espiritual

Grado	Estudio	Experiencia
22	Título Profesional	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada
21	Título Profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
20	Título Profesional	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
19	Título Profesional	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada
18	Título Profesional	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada

17	Título Profesional	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada
16	Título Profesional	Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
15	Título Profesional	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada
14	Título Profesional	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada
13	Título Profesional	
12	Aprobación de dos (2) años de educación superior	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
11	Aprobación de dos (2) años de educación superior	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
10	Diploma de Bachiller	Treinta (30) meses de experiencia laboral relacionada
9	Diploma de Bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
8	Diploma de Bachiller	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
7	Diploma de Bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
6	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
5	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
4	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
3	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
2	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
1	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada

(Decreto 1666 de 2007 artículo 13)

Artículo 2.2.1.1.1.3.5. *Requisitos del Nivel Técnico.* Los requisitos con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos del Nivel Técnico del Sector Defensa, en las denominaciones de Técnico de Servicios, Técnico de Inteligencia, Técnico de Policía Judicial, Técnico para Apoyo de Seguridad o Técnico para Apoyo de Defensa, serán los siguientes:

Requisitos del Nivel Técnico

Grado	Estudio	Experiencia
33	Título de formación tecnológica con especialización	

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior		Tres (3) meses de experiencia laboral
32	Título de formación tecnológica con especialización	Dos (2) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior		Seis (6) meses de experiencia laboral
31	Título de Formación Tecnológica	Nueve (9) meses de experiencia laboral
Terminación y aprobación de cuatro (4) años de educación superior		Doce (12) meses de experiencia laboral
30	Título de Formación Tecnológica	Seis (6) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior		Quince (15) meses de experiencia laboral
29	Título de Formación Tecnológica	Tres (3) meses de experiencia laboral
Aprobación de tres (3) años de educación superior		Doce (12) meses de experiencia Laboral
28	Título de Formación Tecnológica	
Aprobación de tres (3) años de educación superior		Nueve (9) meses de experiencia Laboral
27	Título de formación técnica profesional	Tres (3) meses de experiencia Laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior		Doce (12) meses de experiencia laboral
26	Diploma de bachiller	veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
25	Diploma de bachiller	Veintiún (21) meses de experiencia laboral relacionada
24	Diploma de bachiller	Dieciocho (18) meses experiencia laboral relacionada
23	Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
22	Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
21	Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
20	Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
19	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
18	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
17	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
16	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
15	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada

14	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
13	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
12	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
11	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
10	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
9	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
8	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
7	Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
6	Aprobación de educación básica primaria	Quince (15) meses de experiencia laboral relacionada
5	Aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
4	Aprobación de educación básica primaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
3	Aprobación de educación básica primaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
2	Aprobación de educación básica primaria	Tres (3) meses experiencia laboral
1	Aprobación de educación básica primaria	

(Decreto 1666 de 2007 artículo 14)

Artículo 2.2.1.1.1.3.6. ***Requisitos del Nivel Asistencial.*** Los requisitos con la nomenclatura y clasificación para los diferentes empleos del Nivel Asistencial del Sector Defensa, en las denominaciones de Auxiliar de Servicios, Auxiliar de Inteligencia, Auxiliar de Policía Judicial, Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Auxiliar para Apoyo de Defensa, serán los siguientes:

Requisitos del Nivel Asistencial

Grado	Estudio	Experiencia
39	Aprobación de tres (3) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral
38	Aprobación de tres (3) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
37	Aprobación de dos (2) años de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada

36	Aprobación de dos (2) años de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
35	Aprobación de un (1) año de educación superior	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
34	Aprobación de un (1) año de educación superior	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
33	Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
32	Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia laboral
31	Diploma de bachiller	Nueve (9) meses de experiencia laboral
30	Diploma de bachiller	Seis (6) meses de experiencia laboral
29	Diploma de bachiller	Tres (3) meses de experiencia laboral
28	Diploma de bachiller	
27	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
26	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	
25	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
24	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
23	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	
22	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
21	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
20	Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	
19	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral

		relacionada
18	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses experiencia laboral relacionada
17	Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria	
16	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Nueve (9) meses de experiencia laboral relacionada
15	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral relacionada
14	Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria	
13	Aprobación de educación básica primaria	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada
12	Aprobación de educación básica primaria	Veintidós (22) meses de experiencia laboral relacionada
11	Aprobación de educación básica primaria	Veinte (20) meses de experiencia laboral relacionada
10	Aprobación de educación básica primaria	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral relacionada
9	Aprobación de educación básica primaria	Dieciséis (16) meses de experiencia laboral relacionada
8	Aprobación de educación básica primaria	Catorce (14) meses de experiencia laboral relacionada
7	Aprobación de educación básica primaria	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada
6	Aprobación de educación básica primaria	Diez (10) meses de experiencia laboral

		relacionada
5	Aprobación de educación básica primaria	Ocho (8) meses de experiencia laboral relacionada
4	Aprobación de educación básica primaria	Cuatro (4) meses de experiencia laboral relacionada
3	Aprobación de educación básica primaria	Dos (2) meses de experiencia laboral relacionada
2	Aprobación cuatro (4) años de educación básica primaria	Un (1) mes de experiencia laboral
1	Aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	

(Decreto 1666 de 2007 artículo 15)

SUBSECCIÓN 4.
EQUIVALENCIAS ENTRE ESTUDIO Y EXPERIENCIA.

Artículo 2.2.1.1.1.4.1. ***Equivalencias entre Estudio y Experiencia.*** Los requisitos de que trata la presente Sección no podrán ser aumentados o disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones y las responsabilidades de cada empleo, las autoridades competentes por necesidades propias del servicio y sin perjuicio de la compensación de requisitos prevista en el Decreto 092 de 2007, podrá aplicar las siguientes equivalencias:

1. Para los empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor, Profesional, y desde el grado trece (13) para Orientador de Defensa o Espiritual.

1.1 Título de posgrado en la modalidad de especialización por:

1.1.1 Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, o

1.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional, o

1.4 Título técnico o tecnológico adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo, y dos (2) años de experiencia técnica relacionada, o

1.1.5 Dominio de otro idioma distinto al español adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicho idioma tenga afinidad con las funciones del empleo.

1.2 El título de posgrado en la modalidad de maestría por:
1.2.1 Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional, o

1.2.2 Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o

1.2.3 Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

1.3 Tres (3) años de experiencia profesional por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.

1.4 Dos (2) años de experiencia profesional por título técnico o tecnológico adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo.

1.5 Un (1) año de experiencia profesional por título técnico o tecnológico adicional al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo y un (1) año de experiencia técnica relacionada.

1.6 Para los empleos del Nivel Profesional y para el Nivel Orientador de Defensa o Espiritual:

1.6.1 Dos (2) años de experiencia técnica relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

1.6.2 Tres (3) años de experiencia laboral relacionada, por un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Parágrafo 1. Las equivalencias establecidas para la experiencia, podrán aplicarse siempre que se acredite el título de formación técnica profesional o de formación tecnológica o profesional, exigido para el ejercicio del respectivo empleo cuando sea del caso.

Parágrafo 2. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área asistencial de las entidades y dependencias que conforman el sistema de seguridad social en salud.

2 **Para los empleos desde el Grado 01 al 12 del Nivel Orientador de Defensa, y para los Niveles Técnico y Asistencial:**

2.1 Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2.2 Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

2.3 Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de

duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

2.4 Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

2.5 Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por nueve (9) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.

2.6 Aprobación de un año de educación básica primaria por seis (6) meses de experiencia laboral.

2.7 La equivalencia respecto de la formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, se establecerá así:

2.7.1 Tres (3) años de educación básica secundaria o dieciocho (18) meses de experiencia, por el CAP del Sena.

2.7.2 Dos (2) años de formación en educación superior, o dos (2) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria entre 1.500 y 2.000 horas.

2.7.3 Tres (3) años de formación en educación superior o tres (3) años de experiencia por el CAP Técnico del Sena y bachiller, con intensidad horaria superior a 2.000 horas.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 16)

SUBSECCIÓN 5.
DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 2.2.1.1.1.5.1. *Requisitos ya Acreditados.* A los empleados públicos del Sector Defensa para todos los efectos legales, no les serán exigibles requisitos distintos a los acreditados al momento de su vinculación inicial, en el último lapso de tiempo de servicio continuo, ni los establecidos en la presente Sección, mientras permanezcan en los mismos empleos que desempeñan al 14 de mayo de 2007 (entrada en vigencia del Decreto 1666 de 2007), o en el equivalente según la nomenclatura especial aquí establecida.

(Decreto 1666 de 2007 artículo 17)

SECCIÓN 2.
DISPOSICIONES CON RELACIÓN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS CIVILES O NO UNIFORMADOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, LAS FUERZAS MILITARES Y LA POLICÍA NACIONAL Y SE REGLAMENTA EL DECRETO-LEY 1792 DE 2000.

Artículo 2.2.1.1.2.1. *Miembros de la Fuerza Pública.* En concordancia con el artículo 114 del Decreto-ley 1792 de 2000, los servidores públicos civiles o no uniformados del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, a quienes se les aplica el Decreto-ley 1214 de 1990, se consideran miembros de la Fuerza Pública y continuarán con el mismo régimen salarial, pensional y prestacional, en lo que a cada uno corresponde, de acuerdo con las mencionadas normas.

(Decreto 2743 de 2010 artículo 1)