

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>No. de cargos:</b>	Uno (01)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el empleo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL: DONDE SE UBIQUE EL EMPLEO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales conforme a las normas y procedimientos vigentes, en aras de garantizar la debida prestación del servicio del Hospital Mental de Antioquia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<b>EN EL AREA DE SISTEMAS:</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Planear, dirigir y controlar la gestión tecnológica de la E.S.E, asegurando la operación eficiente, segura y continua de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios digitales institucionales.</li><li>2. Diseñar, implementar y mantener actualizadas las políticas, procedimientos y controles relacionados con seguridad de la información, protección de datos personales, gestión documental electrónica y respaldo de bases de datos clínicas y administrativas.</li><li>3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, redes, servidores, software institucional y demás recursos tecnológicos del hospital, garantizando su disponibilidad y funcionalidad permanente.</li><li>4. Apoyar la transformación digital y los procesos de modernización tecnológica, articulando las acciones del área con las políticas de gobierno digital, interoperabilidad, historia clínica electrónica y sistemas de información del sector salud (RIPS, PILA, SISPRO, PISIS, entre otros).</li><li>5. Asesorar a la gerencia y a las diferentes dependencias del hospital en la adopción, uso y optimización de herramientas tecnológicas, promoviendo la eficiencia, la innovación y la seguridad en la gestión institucional.</li><li>6. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.</li><li>7. Implementación, administración y mejora de los actuales sistemas de informacion que tiene la entidad (sngx5, safix, cuadro de turnos, office 365, sala, central de citas)</li></ol>	

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



8. Coordinar y hacer seguimiento a los planes institucionales relacionados con el desarrollo tecnológico, promoviendo la sistematización, digitalización e integración de procesos en la ESE, así como gestionar de manera efectiva la información institucional mediante el uso adecuado de tecnologías informáticas
9. Asesorar a la Gerencia y demás directivos en materia de sistemas de información y tecnologías requeridas, recomendando arquitecturas, plataformas, hardware y software pertinentes para el óptimo funcionamiento, seguridad y custodia de la información institucional
10. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y software institucional, realizando procesos de sistematización de la información y estableciendo bases de datos que respalden los procesos de la ESE
11. Administrar la seguridad de la información digital de la ESE, mediante la gestión de las bases de datos, respaldos, disponibilidad y custodia de la información automatizada, así como la evaluación, adquisición, adaptación y actualización de plataformas tecnológicas, garantizando su adecuada operación y alineación con los avances del entorno tecnológico.
12. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página Web de la ESE y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
13. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos, agilización, racionalización de trámites y la aplicación del gobierno en línea en la ESE.
14. Preparar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la información de la ESE, para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos.
15. Coordinar con la Oficina de Talento Humano las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática, para los funcionarios del Hospital.
16. Gestionar incidentes de ciberseguridad e informar oportunamente a los entes de control pertinentes.
17. Realizar análisis de riesgos tecnológicos y de seguridad de la información, proponiendo planes de acción para su mitigación.
18. Velar por el cumplimiento de políticas de acceso, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
19. Coordinar y liderar campañas de capacitación sobre buenas prácticas de seguridad informática para el personal institucional.
20. Supervisar los procesos de respaldo, recuperación de información y continuidad del

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



negocio (DRP).

21. Garantizar el cumplimiento del régimen de protección de datos personales en la gestión de plataformas digitales y sistemas de información.
22. Elaboración de las necesidades y estudios previos de los contratos relacionados con el área de sistemas
23. Hacerles seguimiento mensual a los contratos en calidad de supervisión
24. Participar en ejercicio de referenciación en telesalud y tics con otras entidades
25. Elaborar, administrar y ejecutar los planes estratégicos del área de sistemas del Decreto 612 de 2018
26. Coordinar la operación tecnológica de la plataforma de telesalud
27. Supervisar y coordinar la central de citas telefónicas de la ese HOMO
28. Monitorear en tiempo real la estabilidad del sistema central de citas y de telesalud
29. Entregar reportes y trazabilidad de la gestión de central de citas
30. Responder por el comité de seguridad de la información

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- ✓ Organización y Estructura del Estado
- ✓ Normatividad general del Sistema de Seguridad Social en Salud.
- ✓ Derechos y deberes del paciente.
- ✓ Normas de salud ocupacional, bioseguridad y manejo de residuos hospitalarios.
- ✓ Elaboración de planes, programas y proyectos.
- ✓ Herramientas Ofimáticas

## VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aprendizaje continuo</li> <li>✓ Orientación a resultados.</li> <li>✓ Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>✓ Compromiso con la organización</li> <li>✓ Trabajo en equipo</li> <li>✓ Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Aporte Técnico Profesional.</li> <li>✓ Comunicación efectiva.</li> <li>✓ Gestión de Procedimientos.</li> <li>✓ Instrumentación de Decisiones.</li> <li>✓ Dirección y Desarrollo de personal.</li> <li>✓ Toma de Decisiones</li> </ul>

## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
---------------------	-------------

# MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES LABORALES



Título profesional en el NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta Profesional vigente.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
--	---

## VIII. ALTERNATIVA/EQUIVALENCIAS

Las establecidas por el Decreto 785 de 2015 o de las normas que lo deroguen o modifiquen.