

 <p>CARMEN EMILIA OSPINA Trabajamos Brindando Salud y Calidad</p>	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 1 de 69	

ACUERDO No. 006 DE 2006

POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA"

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO CARMEN EMILIA OSPINA DE NEIVA – HUILA

En uso de sus atribuciones legales y en especial las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 del 2.005.

ACUERDA:

ARTICULO PRIMERO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, fijada por el Acuerdo No.08 del 10 de junio de 2005, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos le señalan a la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina".

ARTICULO SEGUNDO: DE LA NOCION DE EMPLEO.- Para el presente manual se entiende por empleo el conjunto de funciones que un empleado de la empresa desarrolla, con las competencias requeridas de acuerdo a la naturaleza y funciones del cargo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que desarrolla la entidad.

ARTICULO TERCERO: SISTEMA DE NOMENCLATURA, CLASIFICACION Y NIVEL DE EMPLEOS.- Determinése el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", así:

- 1) **DE LA CLASIFICACION DE LOS EMPLEOS:** Según la naturaleza de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos para su desempeño los empleados de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", se clasifican de la siguiente manera:
 - 1.1 **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de Dirección General, de formulación de políticas instituciones y de adopción de planes, programas y proyectos.
 - 1.2 **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
 - 1.3 **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 2 de 69	

1.4 Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

2) **DE LA NOCION DEL NIVEL:** Se entiende por Nivel, la clasificación de los empleos de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

2.1 Nivel Directivo:

GERENTE
SUBGERENTE

2.2 Nivel Profesional:

TESORERO GENERAL
ALMACENISTA GENERAL
MEDICO GENERAL
ODONTOLOGO
ENFERMERO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO AREA DE LA SALUD

2.3 Nivel Técnico:

TECNICO AREA SALUD

2.4 Nivel Asistencial:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR AREA SALUD
AUXILIAR SERVICIOS GENERALES
CELADOR
CONDUCTOR

3. DE LA NOMENCLATURA: La Planta de Personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", quedará conformada de la siguiente forma:

NOMBRE DEL CARGO	No. DE CARGOS	CODIGO	GRADO
------------------	---------------	--------	-------

Nivel Directivo

Gerente	01	085	19
Subgerente	01	090	18

Nivel Profesional

Profesional Universitario Area de la Salud	03	237	17
Profesional Universitario	01	219	15
Tesorero General	01	201	14
Almacenista General	01	215	14
Profesional Universitario Area de la Salud	01	237	12
Médico General 8 Horas	05	211	17
Médico General 4 Horas	08	211	17
Odentólogo 8 Horas	04	214	15

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
			PÁGINA 3 de 69	

Odontólogo 4 Horas	04	214	15
Enfermero	01	243	12

Nivel Técnico

Técnico Area Salud	01	323	04
---------------------------	-----------	------------	-----------

Nivel Asistencial

Auxiliar Administrativo	12	407	04
Auxiliar Area Salud	15	412	05
Auxiliar Area Salud	04	412	04
Auxiliar Area Salud	02	412	05
Auxiliar Area Salud	23	412	03
Auxiliar Servicios Generales	01	470	03
Auxiliar Servicios Generales	04	470	02
Celador	01	477	02
Conductor	01	480	03

ARTICULO CUARTO: Determinasen el propósito principal, contribuciones individuales, conocimientos básicos, requisitos de estudio y experiencia y competencias laborales de los empleos de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", así:

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 4 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Gerente Empresa Social del Estado</p> <p>CÓDIGO: 085</p> <p>GRADO:19</p> <p>No. DE CARGOS: 1</p> <p>DEPENDENCIA: Dirección</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: De Periodo</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Junta Directiva</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administrar y dirigir la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina" de Neiva, de acuerdo con los lineamientos de la Junta Directiva y la normatividad aplicable, con el fin de promover el desarrollo coordinado de los diferentes programas de salud, que le permitan cumplir con la misión y objetivos y garantizar la prestación de servicios de salud a la población.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar la Empresa, manteniendo la Unidad de procedimientos e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma para garantizar su permanencia y desarrollo. 2. Ejecutar los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Empresa, para una gerencia eficiente y eficaz. 3. Ser nominador y ordenador del gasto, Representar a la Empresa Judicial y Extrajudicialmente, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos, para el cumplimiento del objeto social. 4. Preparar y presentar los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes, para evaluar la gestión institucional. 5. Adelantar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, para

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 5 de 69	

- detectar situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
6. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud para adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
 7. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad, para velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
 8. Promover la adaptación y adopción de las normas técnicas y modelos para mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud.
 9. Velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento, para garantizar una eficaz y eficiente prestación de servicios.
 10. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad que conlleve al cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
 11. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan trienal de desarrollo, los planes anuales operativos y el presupuesto prospectivo de acuerdo con la Ley orgánica de presupuesto y las normas reglamentarias, para dar cumplimiento al ordenamiento legal.
 12. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones Empresariales establecidas en el marco de la Ley de Seguridad Social en Salud, que garantice la eficiencia social y económica, así como la competitividad de la institución.
 13. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios para una eficiente utilización del recurso financiero.
 14. Establecer el sistema de acreditación Hospitalaria en Salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación de servicio.
 15. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes para contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y regional.
 16. Definir y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de salud y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
 17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial, para maximizar los recursos disponibles.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 6 de 69	

18. Organizar las actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua a todos los funcionarios de la entidad para crear una cultura empresarial en el empleado.
19. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
20. Diseñar modelos y metodología para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficacia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
21. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias para diseñar en consecuencia políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
22. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud Públicas o Privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de salud, que estén en capacidad de ofrecer, para el cumplimiento del objeto social.
23. Las demás que le sean fijadas por Ley, los reglamentos y la Junta Directiva de la Empresa.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los planes y programas ejecutados corresponden a las necesidades, características y perfiles epidemiológicos del área de influencia.
2. El sistema contable y de costos organizado, está acorde con la normatividad vigente y permite mejorar la eficiencia y eficacia en el manejo del recurso financiero.
3. Las facultades nominativas y de representación legal de la Empresa, se desarrollan conforme a las políticas y normatividad vigente, permitiendo el cumplimiento del objeto social dentro del marco legal.
4. Los informes a la Junta Directiva y demás autoridades competentes, preparados y presentados, están de acuerdo y reflejan la información de la gestión institucional recopilados en las diferentes unidades funcionales.
5. Los diagnósticos de la situación de salud del área de influencia adelantados, responden a la situación de factores de riesgo epidemiológico, insumo que sirve para definir los programas y proyectos institucionales.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 7 de 69	

6. Los planes Locales de Salud elaborados, tienen la participación activa y concertada y su ejecución se efectúa en forma armónica Municipio - ESE.
7. Los planes de Desarrollo, planes operativos y planes anuales de presupuestos presentados a la Junta Directiva, son el mecanismo mediante el cual se planifica la gestión institucional y están acordes con la normatividad vigente.
8. Los sistemas de acreditación en salud y control interno establecidos, permiten mejorar la calidad en los servicios ofrecidos.
9. El sistema de referencia y contrarreferencia establecido, contribuye a garantizar la continuidad en la prestación de los servicios de salud.
10. Los sistemas de información están definidos y en funcionamiento, acorde con el desarrollo y necesidades de la empresa y permiten conocer en tiempo real la situación administrativa, operativa y financiera de la entidad, mejorando la toma de decisiones.
11. Los mecanismos de participación ciudadana, están diseñados de tal forma que permiten que en la gestión institucional participen activamente la comunidad, en la organización ejecución y evaluación de los servicios de salud y se de un proceso de mejoramiento continuo.
12. El desarrollo del talento humano en lo concerniente a ingreso, permanencia y retiro, está debidamente organizado, ajustado a los parámetros definidos por la normatividad.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en salud.
2. Constitución Nacional
3. Administración hospitalaria
4. Políticas públicas en administración de personal
5. Políticas públicas sobre desarrollo administrativo
6. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o	Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 8 de 69	

gerencia hospitalario, administración en salud.	
-------------------------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Subgerente</p> <p>CÓDIGO: 090</p> <p>GRADO:18</p> <p>No. DE CARGOS: 1</p> <p>DEPENDENCIA: Área Logística</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos físicos, humanos y financieros, tendientes al buen funcionamiento de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos, del área de su competencia, para velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles. 2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 3. Asistir al gerente de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales. 4. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a cargo, tendiente a garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.1 5. Proponer e implementar procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la prestación de los servicios. 6. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 9 de 69	

atención a la gestión del área de desempeño, en la condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo.

7. Preparar proyectos de actos administrativos, acuerdos, resoluciones, que deban someterse a la aprobación de las instancias competentes o expedirse por parte de la institución para el buen funcionamiento y gestión.
8. Proponer y coordinar junto con el gerente de la entidad los planes de trabajo a su cargo, respondiendo por su ejecución, que le permita a la institución cumplir con su misión.
9. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con los responsables de las distintas áreas a su cargo, la prestación de los servicios administrativos de la entidad, que garanticen el cumplimiento de la misión institucional.
10. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el código disciplinario, según procedimientos y competencias que se organicen en la entidad, para la buena marcha de la entidad.
11. Establecer y propender por el mejoramiento de las relaciones de coordinación intra y extrainstitucional necesaria, para la adecuada prestación de los servicios de la entidad.
12. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos, humanos y financieros que permitan proponer métodos y técnicas que implique un a mayor productividad en la ejecución de las actividades a desarrollar.
13. Coordinar la implementación del manejo de bienes de la entidad, el inventario de los mismos, registros de proveedores, que garanticen la adecuada administración de los recursos físicos de la entidad.
14. Proponer y velar por la eficacia de las medidas de control interno y eficaz gestión administrativa, que promuevan el autocontrol en la entidad.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
16. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 10 de 69	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. El diseño de procesos y procedimientos del área administrativa son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la institución. 2. Los proyectos de actos administrativos, resoluciones y demás documentos, son preparados y expedidos de acuerdo con las políticas y normas que rigen el sistema de seguridad social . 3. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional. 4. Los procesos disciplinarios son llevados acorde con la normatividad vigente. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 100 y Legislación en salud. 2. Código Disciplinario 3. Informática básica 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública y postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o afines	EXPERIENCIA Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 11 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario Area de la Salud

CÓDIGO: 237

GRADO:17

No. DE CARGOS: 3

DEPENDENCIA: Área Logística

CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Gerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la prestación de los servicios de salud, los planes y proyectos que se desarrollen en las zonas operativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, controlar y evaluar conjuntamente con los funcionarios a su cargo de la zona operativa la prestación de los servicios asistenciales de salud y de conformidad con la contratación vigente y las normas legales aplicables.
2. Coordinar la aplicación de un sistema de control interno y auditoría médica en la zona operativa, para garantizar la calidad en la prestación de servicios.
3. Implementar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
4. Evaluar el impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y presentar las posibles acciones correctivas pertinentes en la respectiva zona operativa, para definir planes de mejoramiento.
5. Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan a la comunidad.
6. Promover la realización de actividades educativas a la comunidad a nivel intra y extramural, que permitan que la participación comunitaria.
7. Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, para

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 12 de 69	

garantizar la continuidad en la prestación de servicios.

8. Hacer seguimiento a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, para prevenir y diseñar planes y programas que mitiguen dichos riesgos.
9. Prever y solicitar oportunamente los recursos necesarios para la eficaz y eficiente prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos.
10. Adoptar las medidas necesarias para la eficiente, eficaz y oportuna prestación de los servicios a cargo de la ESE, acorde con los planes, políticas y programas de la Entidad.
11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extrainstitucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud de la zona operativa
12. Coordinar la elaboración de un diagnóstico global de la situación de salud de la zona operativa y su área de influencia, conocer e interpretar sus resultados, para definir acciones y programas institucionales.
13. Impulsar el desarrollo integral de las diferentes áreas de trabajo de la zona operativa, que permitan el logro de la eficacia y eficiencia en la gestión institucional.
14. Propiciar la efectiva participación de la comunidad en los procesos de prevención, curación y rehabilitación de los problemas de salud, así como en la descongestión administrativa y planeación en salud en la zona operativa y su área de influencia, tendiente a maximizar los recursos.
15. Participar en la formulación de políticas, estrategias y plan de salud para la zona operativa y su área de influencia, que permitan el desarrollo integral..
16. Participar en los diferentes comités determinados por la Ley o reglamentaciones internas, tendiente a definir planes de mejoramiento continuo.
17. Participar en la revisión y ajuste de un sistema de garantía de calidad en la prestación de los servicios, para adecuarse al SGSSS
18. Participar en las actividades de coordinación y control docente asistencial, tendiente a maximizar los objetivos propuestos.
19. Implementar los modelos técnicos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas de la zona operativa y área de atención a su cargo.
20. Participar en la unificación de criterios y la compatibilización de los programas de la zona operativa con los demás servicios de la ESE., que conlleve a un trabajo en equipo para el logro

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 13 de 69	

de los objetivos institucionales.

21. Dirigir y participar en el proceso de actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de los programas a su cargo, que permitan el mejoramiento continuo.
22. Coordinar la distribución y control del talento humano en la zona operativa y comunicar oportunamente las novedades, para maximizar sus resultados.
23. Coordinar y controlar la facturación e ingresos de la zona operativa, tendiente a mantener un adecuado flujo de los recursos facturados.
24. Presentar informes periódicos y cuando le sean solicitados en la condiciones y términos definidos..
25. Coordinar, controlar y buscar la utilización racional de elementos, insumos y medicamentos de la zona operativa, para racionalizar el gasto.
26. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La prestación de servicios de la zona operativa es coordinada acorde con las políticas institucionales.
2. Los procesos de autocontrol y auditoria médica en la zona operativa, son ejecutados acorde con la política institucional y ajustada a la normatividad vigente.
3. Los modelos y norma técnicas son implementados acorde con el nivel de desarrollo de la zona, las políticas institucionales y el SGSSS
4. La evaluación de los servicios de salud en la zona operativa es desarrollada oportunamente y sirve para definir planes de mejoramiento.
5. El sistema de referencia y contrarreferencia es aplicado acorde con los procedimientos establecidos y ajustado a la normatividad vigente.
6. Las medidas para el eficaz y eficiente prestación de servicios son adoptadas con oportunidad y ajustadas a las necesidades institucionales.
7. Las relaciones intra y extrainstitucionales son establecidas acorde con las políticas institucionales-
8. El diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la zona operativa es

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 14 de 69	

desarrollado y ajustado a las necesidades de la comunidad.

9. La participación comunitaria es motivada constantemente y se ajusta a los requerimientos del SGSSS.
10. La participación en los diferentes comités es desarrollada de acuerdo con la periodicidad establecida y sirve para definir planes de mejoramiento.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en salud.
2. Constitución Nacional
3. Administración hospitalaria
4. Políticas públicas en programas de p y p
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título universitario en áreas de la salud, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 15 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Tesorero General
 CÓDIGO: 201
 GRADO:14
 No. DE CARGOS: 1
 DEPENDENCIA: Área Logística
 CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción.
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros, tendientes al buen funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos, del área de su competencia, velando por el recaudo oportuno de los recursos y por el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa.
2. Promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas.
3. Asistir al gerente y superior inmediato en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales.
4. Rendir los informes que le sean solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo.
5. Administrar los recursos económicos de la entidad, recaudando los fondos, consignándolos y registrándolos.
6. Registrar las operaciones de tesorería en concordancia con la contabilidad financiera y presupuestal.
7. Entregar al proceso contable todos los documentos que soportan las operaciones realizadas en tesorería.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 16 de 69	

8. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros que permitan proponer métodos y técnicas que implique un a mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
9. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
10. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
11. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de procesos y procedimientos del área a su cargo son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la institución.
2. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
3. Los recursos económicos de la entidad, son administrados siguiendo las normas sobre ingreso, registro, custodia y pagos, de acuerdo a la normatividad y procedimientos establecidos, que garantizan que se manejen con eficiencia y eficacia.
4. Los libros auxiliares de, caja y banco, que integran el componente financiero, están organizados de acuerdo a las normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en salud.
2. Políticas de pagos.
3. Normas Presupuestales, Contables y Tributarias aplicables a las E.S.Es
4. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 17 de 69	

afines	
--------	--

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Almacenista General CÓDIGO: 215 GRADO:14 No. DE CARGOS: 1 DEPENDENCIA: Área Logística CARACTER DEL EMPLEO: Libre Nombramiento y Remoción. CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Subgerente</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Administrar los recursos físicos, tendientes al buen funcionamiento de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos, del área de su competencia, para velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles. 2. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, proyectos y programas. 3. Asistir al gerente de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos propios del ámbito de su competencia, para el logro de los objetivos institucionales. 4. Rendir los informes que le son solicitados y los que normalmente deban presentarse en atención a la gestión del área de desempeño, en las condiciones y requisitos establecidos, que permita evaluación permanente y mejoramiento continuo. 5. Adelantar estudios y análisis comparativos, para el desarrollo de actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos que permitan proponer métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo. 6. Coordinar la implementación del manejo de bienes de la entidad, el inventario de los mismos, registros de proveedores, que garanticen la adecuada administración de los recursos físicos de

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 18 de 69	

la entidad.

7. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
8. Coordinar la elaboración del plan de compras, de acuerdo a las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, para atender el buen funcionamiento de la entidad.
9. Recibir, registrar, ubicar, distribuir y custodiar los elementos que adquiera la entidad, para verificar que correspondan a las especificaciones técnicas y de calidad definidas en la contratación y garantizar un eficiente manejo de los mismos.
10. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los usuarios, registrándolas en las tarjetas de Kardex, con el fin de controlar las existencias mínimas y máximas e informando a la Gerencia sobre su comportamiento.
11. Preparar y elaborar los inventarios físicos de elementos de la entidad, para verificar su existencia y compararlos con los registros de kardex de la entidad.
12. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El diseño de procesos y procedimientos del área a su cargo son programados con la participación de todos los funcionarios y se ajusta a las necesidades de desarrollo de la institución.
2. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
3. La elaboración del plan de compras de la entidad es coordinado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades funcionales.
4. Los elementos que compra la entidad, son recibidos, ordenados y distribuidos acorde con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de inventarios.
5. El kardex, se encuentra organizado de tal forma que permite llevar el registro y control del recibo y entrega de elementos y se encuentra ajustado a los procedimientos establecidos.
6. Los inventarios físicos, son preparados y practicados en los periodos establecidos.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 19 de 69	

7. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y Legislación en salud.
2. Manejo de inventarios
3. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<p>ESTUDIOS</p> <p>Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública y postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o afines</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 20 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Enfermero

CÓDIGO: 243

GRADO:12

No. DE CARGOS: 1

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien Ejercer la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Organizar los servicios en la unidad que se encuentre ubicado, que garantice la eficiencia, la eficacia y la calidad en la prestación de los mismos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar el ambiente de trabajo de los servicios en la unidad donde se encuentre ubicado, administrando los recursos otorgados, distribuyendo funciones y supervisando el trabajo del personal auxiliar de salud, en las distintas labores del servicio asignado, a fin de garantizar una atención integral, oportuna y permanente al individuo, familia y comunidad, orientando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el área a su cargo, conforme a la misión institucional.
2. Evaluar los registros de tratamientos médicos, administrados por las auxiliares de salud en enfermería y hacer seguimiento a pacientes que lo ameriten, para verificar la pertinencia de los mismos.
3. Aplicar sistemas de registro para la evaluación del desempeño del personal a su cargo, que permitan evaluar la calidad en la prestación de los servicios.
4. Administrar los programas de promoción y prevención, desarrollando acciones de educación sobre aspectos básicos del estado y cuidado de la salud y del medio ambiente a la comunidad, para contribuir efectivamente en la promoción de salud, prevención y tratamiento de la enfermedad.
5. Apoyar la elaboración del diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 21 de 69	

- de influencia, para determinar los programas y proyectos a desarrollar.
6. Hacer la inducción al personal de auxiliar de salud que ingresa a la ESE y participar en programas de educación en servicios de enfermería.
 7. Practicar y fomentar buenas relaciones entre las auxiliares de salud, en las diferentes unidades funcionales, con los pacientes y familiares, para promover la calidez en la prestación de los servicios.
 8. Organizar y dirigir reuniones periódicas con el personal auxiliar a su cargo, para evaluar los diferentes programas y servicios prestados, presentando los informes a la gerencia y demás entidades que lo soliciten en la forma y términos requeridos.
 9. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, que permitan la complementariedad en la prestación de los servicios.
 10. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
 11. Adelantar diseños e implementación de normas y procedimientos administrativas orientadas a mejorar la prestación de los servicios.
 12. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad en aspectos básicos de la salud, para minimizar riesgos y costos.
 13. Ejecutar procedimientos, tales como citologías, control prenatal, crecimiento y desarrollo, control de planificación familiar, y demás propios de la profesión de enfermería a personas, familia y grupos de comunidad, garantizando la calidad y cobertura.
 14. Coordinar y supervisar los programas PAI, TBC, HANNSEN, hipertensión, diabetes, y demás programas institucionales, para llevar control sobre la población vinculada a los mismos.
 15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas las situaciones que sean factor de riesgo, para disminuir la enfermedad a la población en el área de influencia.
 16. Establecer mecanismos de participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes, para contribuir a la democratización del sistema.
 17. Informar oportunamente al jefe inmediato, las situaciones de emergencia y riesgo que se presentan en el área de influencia, para prevenir hechos catastróficos.
 18. Participar en la revista médica y de enfermería y responder por los tratamientos de los

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 22 de 69	

pacientes, para garantizar la continuidad y calidad del servicio.

19. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización y ambulatorios, para fortalecer el autocontrol.
20. Participar en la evaluación del impacto de la prestación del servicio de salud comunitaria, ofrecidos al usuario en el área de influencia, para proponer acciones de mejoramiento.
21. Participar en investigaciones de tipo aplicado, orientados a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud que afectan la comunidad.
22. Elaborar cuadros de rotación al personal de enfermería, para programar las actividades a realizar.
23. Proponer la aplicación de métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en la actividades a desarrollar, acorde con las normas legales vigentes.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente que sean afines con el propósito del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El ambiente de trabajo es organizado en los servicios de la unidad asignada, con los recursos y equipos necesarios y funciones debidamente distribuidas, están de acuerdo con las políticas y normas de la institución y del sistema de garantía de calidad.
2. Los registros médicos están debidamente evaluados y fortalecen los sistemas de autocontrol.
3. Los programas de promoción y prevención administrados, se ajustan a las políticas y normatividad aplicable y contribuyen a disminuir los riesgos, fortalecer la prevención y disminuir la enfermedad.
4. La evaluación del desempeño del personal a cargo aplicado, se ajustan a los plazos y términos establecidos y sirven para programar actividades de mejoramiento continuo.
5. Los procedimientos propios de la profesión de la enfermería son realizados, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por la institución.
6. Los programas PAI, TBC, HAMSEN, hipertensión, diabetes y demás programas institucionales están organizados acorde con las normas y requisitos establecidos.
7. Las buenas relaciones personales practicadas entre los auxiliares de salud, los pacientes y familiares, se desarrollan armónicamente, generando situaciones de calidez en la prestación de

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 23 de 69	

los servicios.

8. La inducción al personal auxiliar que ingresa a la institución efectuada, permite un adecuado conocimiento de los procesos y cultura organizacional.
9. Las relaciones intra e interinstitucional establecidas, son desarrollados armónicamente y permiten lograr la complementariedad en la prestación de los servicios.
10. Los procesos y procedimientos son elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
11. Los mecanismos de participación ciudadana establecida están acorde con las políticas y normas en materia de participación comunitaria.
12. Los cuadros de rotación del personal elaborado, responden a las necesidades institucionales.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimiento de Ley 100 y decretos reglamentarios
2. Normatividad sobre programas de promoción y prevención.
3. Políticas sobre salud pública
4. Plan Nacional y Local de salud
5. Sistema de Evaluación del desempeño
6. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo profesional en enfermería y tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 24 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Médico General</p> <p>CÓDIGO: 211</p> <p>GRADO:17</p> <p>No. DE CARGOS: 13 (5 de ocho horas y 8 de 4 horas)</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar actividades médicas de primer nivel de complejidad
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los pacientes en los diferentes servicios asistenciales que ofrece la entidad, donde se encuentre asignado, teniendo a mejorar su estado de salud. 2. Practicar exámenes, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse a los pacientes elaborando la historia clínica, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general, de acuerdo con las guías de manejo definidas por la entidad. 3. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados, elaborando la historia clínica del paciente, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general y determinar el procedimiento médico a seguir. 4. Realizar actividades de promoción y prevención tendientes a mejorar el estado de salud del paciente. 5. Realizar interconsulta y remitir pacientes con miras a dar continuidad a los tratamientos. 6. Participar en los comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos misionales .

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 25 de 69	

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los exámenes de diagnóstico y tratamiento practicados a los pacientes se ajustan a las guías de manejo.
2. Las urgencias atendidas, los exámenes de laboratorio solicitados y el tratamiento ordenado, responde a las necesidades del paciente y se ajustan a las guías de manejo.
3. Los registros médicos aplicados, los registros individuales de prestación de servicios RIPS y demás papelería y formatos establecidos, están diligenciados conforme a los requisitos de la institución y del sistema están debidamente evaluados y fortalecen los sistemas de autocontrol.
4. Los procedimientos propios de la profesión de la medicina son realizados, de acuerdo con las guías y protocolos establecidos por la institución.
5. Las interconsultas y remisiones de pacientes son realizadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
6. La participación en los diferentes comités es realizada de acuerdo con las políticas institucionales y ajustadas a los reglamentos internos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Guías de manejo definidos por la Institución.
3. Sistema de Registros Médicos.
4. Diligenciamiento de Historias Clínicas.
5. Informática Básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
MINIMO: Título de formación universitaria en medicina y tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 26 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Odontólogo</p> <p>CÓDIGO: 214</p> <p>GRADO:15</p> <p>No. DE CARGOS: 08 (4 de 8 horas y 4 de 4 horas)</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Ejecución de labores profesionales de odontología en actividades de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación del paciente de primer nivel de complejidad.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente incluyendo la epicrisis. 2. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados. 3. Realizar procedimientos especiales para ayuda del diagnóstico. 4. Realizar intervenciones de cirugía oral a pacientes hospitalizados o ambulatorios, o colaborar en ellas de acuerdo al nivel en el cual esté ubicado. 5. Realizar interconsultas y remitir pacientes a odontólogos especialistas cuando sea necesario. 6. Participar en actividades educativas de salud oral a nivel intra y extramural. 7. Participar en la evaluación de actividades e impacto de la prestación de los servicios en salud oral. 8. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 9. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad. 10. Participar en reuniones, seminarios o eventos que tengan relación con los programas o actividades a su cargo.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 27 de 69	

11. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su área.
13. Velar por la racional utilización de las herramientas de trabajo.
14. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
15. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
16. Las demás funciones que les sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
2. Las acciones odontológicas responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la institución, demás disposiciones y exigencias legales.
3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Guías de manejo definidos por la Institución
3. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica
4. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

MINIMO: Título de formación universitaria en odontología y tarjeta profesional.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 28 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario Área Salud</p> <p>CÓDIGO: 237</p> <p>GRADO:12</p> <p>No. DE CARGOS: 01 (de 4 horas)</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Prestar los servicios profesionales en Bacteriología, para apoyar el diagnóstico, la protección y rehabilitación del paciente y medio ambiente.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los análisis que se requieran en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, informando los resultados, para apoyar el tratamiento y rehabilitación del paciente. 2. Participar en la revisión y actualización de los métodos técnicos, procedimientos y valores de referencia, que garanticen la calidad y el mejoramiento continuo. 3. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados. 4. Analizar sustancias diversas para determinar sus componentes, reacción, toxicidad y efectos sobre los organismos vivos. 5. Reportar diariamente los resultados e informes que emita el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos, que garanticen la eficacia en los diagnósticos y tratamientos. 6. Cumplir con las normas de bioseguridad, velando por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio, para evitar contaminación. 7. Promover, apoyar, coordinar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica, tendiente a cumplir con las normas y políticas institucionales. 8. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 29 de 69	

- lecturas, para llevar un registro de los procedimientos de calibración.
9. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas, tendiente a garantizar la eficacia de los mismos.
 10. Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio y responder por el adecuado uso de los equipos y elementos asignados, para el cumplimiento del plan de trabajo.
 11. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
 12. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material, para garantizar la eficacia en los procedimientos.
 13. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
 14. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
 15. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza y área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los análisis son realizados de acuerdo con los protocolos y guías institucionales y se ajustan a los requerimientos del nivel de complejidad.
2. La actualización de métodos y procedimientos son realizados acorde con el nivel de desarrollo institucional y se ajustan a los requerimientos del sistema
3. Los exámenes microbiológicos son realizados de acuerdo con los protocolos y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Las pruebas de calidad de los análisis clínicos son realizadas de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
5. Los resultados e informes del laboratorio son reportados diariamente y se ajustan a los requerimientos institucionales.
6. Las normas de bioseguridad, son cumplidas y están acorde con las políticas definidas por el gobierno nacional
7. Las actividades de vigilancia epidemiológica son promovidas de acuerdo con las políticas y

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 30 de 69	

- normatividad que rigen la materia.
8. Los equipos e instrumentos son calibrados y chequeados diariamente ajustado a los procedimientos establecidos.
 9. Los reactivos, sustancias, soluciones y medios de cultivo son preparados y controlados adecuadamente siguiendo con los procedimientos establecidos
 10. Los procedimientos de tomas de muestras, coloración, montaje y lavado del material son supervisadas de acuerdo a los manuales establecidos y se ajustan a los requerimientos de la entidad.
 11. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Protocolos de manejo definidos por la Institución
3. Guías de bioseguridad
4. Sistemas de registros
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Titulo universitario en Bacteriología, laboratorio clínico o microbiología y Tarjeta Profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 31 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Profesional Universitario</p> <p>CÓDIGO: 219</p> <p>GRADO:15</p> <p>No. DE CARGOS:1</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Administración general de la información estadística del paciente, codificación y cálculos de indicadores de gestión para el control de la información estadística de la institución.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la información estadística de la entidad, con la recolección de la información de las diferentes áreas, su validación, tabulación, codificación de morbilidad y mortalidad, registro y evaluación, para ser presentado a través de cuadros, gráficos, publicaciones, indicadores e informes requeridos en la forma y oportunidad definidas y que faciliten la toma de decisiones. 2. Planear, diseñar y participar en la normalización, desarrollo y asistencia técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información estadística, que faciliten la toma de decisiones. 3. Suministrar a las diferentes unidades y servicios administrativos y operativos, la información que permita promover, evaluar y controlar la eficiencia de los recursos y la calidad de los servicios, para el logro de los objetivos institucionales. 4. Colaborar en el diseño de los registros y manejo de información de los diferentes servicios, que facilite el cumplimiento de las metas propuestas. 5. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión de las estadísticas de

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 32 de 69	

- salud, tendentes a definir procesos de mejoramiento continuo.
6. Coordinar y prestar asistencia técnica en el análisis, prestación y publicación de la información, que facilite la toma de decisiones.
 7. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las normas legales vigentes, para preservar la historia de la institución.
 8. Desarrollar investigaciones de tipo aplicado, tendientes a mejorar la prestación de los servicios de información en la institución.
 9. Coordinar el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la capacitación, manejo y utilización de los datos generados.
 10. Coordinar el diseño y selección de muestras, encuestas y de formas para la recolección de datos y salidas de información estadística.
 11. Aplicar modelos o técnicas estadísticas, para la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información.
 12. Crear los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema de salud., que facilite la toma de decisiones.
 13. Supervisar, controlar y evaluar los procesos de tabulación y computación de las estadísticas de salud, para garantizar confiabilidad y oportunidad en el sistema de información.
 14. Participar en la realización de cursos o conferencias de adiestramiento de personal sobre el procedimiento estadístico.
 15. Remitir la información estadística a los diferentes organismos y entidades que la soliciten.
 16. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
 17. Ejercer de las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información estadística es administrada, respondiendo a las necesidades de los clientes internos y externos con la oportunidad y condiciones requeridas
2. Los procesos de obtención y análisis de la información son planeados y diseñados acorde con las políticas institucionales y ajustadas a la normatividad vigente.
3. La información es presentada a las diferentes unidades funcionales en forma oportuna,

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 33 de 69	

confiable y sirve como insumo para el logro de los objetivos institucionales.

4. La asistencia técnica en el análisis, prestación y publicación, diseño, métodos y procedimientos para la recolección, análisis y difusión de la información es coordinada, ajustada a las políticas institucionales
5. Los procesos de tabulación y computación de las estadísticas de salud, es supervisado constantemente que permiten garantizar la confiabilidad y oportunidad en el sistema de información.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Políticas sobre salud pública
3. Plan Local de salud
4. Conocimiento sobre estadística.
5. Informática básica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de salud, económicas, estadísticas, administración pública	Doce (12) meses de experiencia profesional

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 34 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Técnico área salud</p> <p>CÓDIGO: 323</p> <p>GRADO:04</p> <p>No. DE CARGOS: 1</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Realizar actividades de apoyo y complementarias de las tareas misionales en la toma de imágenes diagnósticas</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, tanto en el momento de la prestación del servicio. 2. Efectuar las tomas radiográficas de acuerdo a los manuales y procedimientos de la ESE 3. Preparar medio de contraste para prácticas y pruebas específicas. 4. Participar en el proceso de estudios radiográficos. 5. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas. 6. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiográfica de acuerdo con las normas de bioseguridad. 7. Llevar las estadísticas sobre utilización radiográfica y presentar los informes requeridos 8. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución 9. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E. 10. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones,

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 35 de 69	

los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.

11. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
2. Las acciones responden a las necesidades del usuario y cumplen con los protocolos de manejo establecidos.
3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los lineamientos definidos en el manual de enfermería y procesos preestablecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos básicos de ley 100
3. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
MINIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de formación técnica en imágenes diagnósticas o rayos X expedido por una institución debidamente autorizada y Registro	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 36 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Administrativo

CÓDIGO: 407

GRADO: 04

No. DE CARGOS: 12

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la administración general de la institución en actividades auxiliares de administración, tendiente a permitir el funcionamiento de la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Procesar información relacionada con el proceso asignado.
2. Recopilar, clasificar, organizar y articular la documentación relacionada con el proceso asignado.
3. Digitar, registrar y verificar la conformación que se origina en el proceso asignado ya sea manual o automatizado.
4. Adelantar las gestiones encomendadas para que el proceso asignado se cumpla eficaz y eficientemente.
5. Proyectar los informes que de acuerdo con las normas y procedimientos correspondan al proceso asignado.
6. Mantener al día las actividades propias del proceso y recomendar actividades de mejora en el proceso asignado.
7. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
8. Cumplir las normas y reglamentos de la E.S.E.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 37 de 69	

9. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La nómina se genera oportunamente, incluye todas las novedades y cumple con las normas vigentes.
2. Los actos administrativos, certificaciones, oficios y documentos que se generan se elaboran cumpliendo con las necesidades, trámites y políticas institucionales.
3. La clasificación y organización del archivo administrativo y clínico, permite un adecuado acceso a la información y eficiente prestación de los servicios.
4. La recepción y consignación de los dineros percibidos se realiza diariamente permitiendo control sobre los movimientos monetarios de la institución.
5. La correcta verificación, registro y archivo de los documentos contables contribuye al normal seguimiento de los procedimientos establecidos.
6. El registro de facturas y realización diaria de arqueos permite la verificación confiable y constante de los movimientos monetarios.
7. La presentación y seguimiento de los pedidos en forma consolidada a almacén responde a los procesos establecidos por la institución.
8. Los inventarios periódicos a cada uno de los servicios, son una herramienta de control permanente frente a la utilización de los insumos.
9. La verificación en el recibo y entrega de los insumos, así como la elaboración correcta de comprobantes de entrada y ordenes de despacho responde a las necesidades contables de la institución.
10. El apoyo en las actividades relacionadas con el manejo de los recursos físicos, necesarias para el funcionamiento institucional.
11. El reporte de la información estadística responde al cumplimiento de las necesidades institucionales.
12. La elaboración, trámite, legalización y archivo oportuno de los contratos, permiten un adecuado, control y seguimiento del personal y servicios contratados.
13. Las cotizaciones y órdenes de compras elaboradas oportunamente, permiten el normal

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 38 de 69	

funcionamiento y prestación de servicios.

14. Los informes oportunos de la contabilidad de costos contribuyen al control y al proceso de toma de decisiones gerenciales razonables.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

1. Normas y reglamentación sobre seguridad social
2. Conocimientos básicos en aplicaciones automatizadas.
3. Conocimientos básicos de ley 100
4. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

MÍNIMO:

Bachiller en cualquier modalidad.

Curso de sistemas mínimo de 60 horas

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 39 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Área salud</p> <p>CÓDIGO: 412</p> <p>GRADO:05</p> <p>No. DE CARGOS: 15</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar las distintas actividades y servicios de salud que presta la institución, en las unidades funcionales que requiera ejecución de labores de auxiliar de enfermería, para garantizar la calidad y eficacia en la prestación de los servicios.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Garantizar que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, tanto en el momento de su admisión, como en el de la prestación del servicio. 2. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas vigentes y el manual de enfermería de la institución. 3. Realizar las acciones administrativas requeridas, antes y luego de la prestación del servicio, tal como lo indican los procedimientos institucionales. 4. Suministrar al paciente y su familia toda la información necesaria sobre el proceso de atención de acuerdo a los lineamientos de la empresa. 5. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales a fin de garantizar una atención integral y oportuna. 6. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente problemas de salud en el usuario y la comunidad en general. 7. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 40 de 69	

- los medicamentos y cuidados a este de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente que conlleve a la toma de correctivos o acciones inmediatas.
 9. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo a fin de garantizar la disposición oportuna de estos para la prestación del servicio.
 10. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial que conlleve a la prestación de un servicio oportuno e integral.
 11. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes de acuerdo a los protocolos y normas preestablecidos para cada caso.
 12. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar e informar oportunamente para la toma de acciones institucionales.
 13. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia, utilización, de servicios de salud a fin de promover los servicios de la institución.
 14. Realizar la vacunación institucional o por canalización de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales.
 15. Efectuar el control y registro de temperatura a la nevera que contiene biológicos de acuerdo a lo señalado en los procesos definidos en la institución.
 16. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo de tal manera que se garantice el registro de las actividades de acuerdo a las necesidades institucionales.
 17. Participar en el adiestramiento y supervisión de la promotora de salud de acuerdo con la programación establecida.
 18. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que así lo requieran de acuerdo a los lineamientos institucionales.
 19. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
 20. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
 21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y que sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 41 de 69	

1. El espacio y ambiente físico con la dotación de equipos, instrumental, materiales e insumos, está organizado y se encuentra ajustado a las normas y requerimientos del sistema general de garantía de calidad.
2. Los pacientes atendidos sean registrados y preparados adecuadamente para recibir los tratamientos y servicios requeridos u ordenados, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
3. Los registros son aplicados en los RIPS y demás papelería y formatos establecidos y se diligenciados conforme a los requerimientos de la institución y del sistema.
4. Los procesos y procedimientos elaborados están ajustados a la normatividad vigente y a las condiciones de desarrollo institucional.
5. La esterilización de instrumental es realizada en las condiciones determinadas por los manuales de procedimientos

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos básicos de ley 100
3. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Bachiller en cualquier modalidad, certificado de auxiliar de enfermería y registro.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 42 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar área salud</p> <p>CÓDIGO: 412</p> <p>GRADO:04</p> <p>No. DE CARGOS: 04</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Apoyar el servicio de odontología realizando actividades asistenciales de nivel auxiliar en salud oral, tendiente a garantizar la prestación del servicio.</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico en cuanto a verificación de condiciones de los equipos, esterilización del instrumental, materiales requeridos, limpieza del consultorio, recepción de pacientes, apoyo y entrega de instrumental al odontólogo, que le permitan garantizar una prestación del servicio con eficacia y calidad. 2. Aplicar los correspondientes registros, de conformidad con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos por la empresa, para llevar control de los usuarios, tratamiento realizado y cobro de los mismos e Informar al usuario, sobre novedades para su atención. 3. Solicitar diariamente las historias clínicas de los pacientes citados para el tratamiento odontológico, que permita el registro de los tratamientos realizados y devolverlas nuevamente una vez utilizadas. 4. Verificar, controlar y llevar el registro sobre la existencia y conservación de los insumos necesarios para el normal funcionamiento del consultorio. 5. Apoyar con las actividades de promoción y prevención en la salud oral, para cumplir con las coberturas requeridas. 6. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles,

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 43 de 69	

<p>materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.</p> <p>7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente que sean afines con el propósito del empleo.</p>	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<p>1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.</p> <p>2. Las acciones odontológicas responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la institución, demás disposiciones y exigencias legales.</p> <p>3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES	
<p>1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios</p> <p>2. Protocolos de manejo definidos por la Institución</p> <p>3. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica</p> <p>4. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica.</p> <p>5. Informática básica</p>	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>ESTUDIOS</p> <p>MINIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de consultorio odontológico expedido por una institución debidamente autorizada y registro.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada</p>

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 44 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar área salud

CÓDIGO: 412

GRADO:05

No. DE CARGOS: 2

DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo

CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa

CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el servicio de odontología realizando actividades asistenciales de nivel auxiliar en higienista oral, tendiente a garantizar la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Detectar y controlar placa dental en los pacientes u realizar profilaxis coronal en cumplimiento de las actividades misionales.
2. Participar en la programación de sus actividades de acuerdo a los parámetros definidos por la institución.
3. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales.
4. Tomar radiografías periapicales con la debida protección de acuerdo a las normas de bioseguridad definidas por la empresa.
5. Verificar existencia y conservación de insumos a fin de garantizar la disponibilidad de estos para la ejecución de las actividades.
6. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución y de acuerdo a las herramientas tecnológicas disponibles.
7. Preparar el ambiente del consultorio odontológico para el trabajo de tal manera que se ofrezca al usuario una atención de acuerdo con los estándares de calidad predefinidos.
8. Preparar el material didáctico para realizar actividades comunitarias educativas de salud oral.
9. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 45 de 69	

10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud oral y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente enfermedades bucales en el usuario y la comunidad en general.
 11. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo.
 12. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
- Las demás funciones que les sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
2. Las acciones odontológicas responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la institución, demás disposiciones y exigencias legales.
3. La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Ley 100 y sus decretos reglamentarios
2. Protocolos de manejo definidos por la Institución
3. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica
4. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica.
5. Informática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

MINIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de higiene oral expedido por una institución debidamente autorizada y Registro.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 46 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL: Central
 DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: AUXILIAR AREA DE SALUD
 CÓDIGO: 412
 GRADO:03
 No. DE CARGOS: 23
 DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo
 CARACTER DEL EMPLEO: Carrera Administrativa
 CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de promoción, prevención y cuidado de la salud del paciente, familia y comunidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción de hábitos de vida saludables que conlleve a prevenir, detectar precozmente y tratar efectivamente problemas de salud en el usuario y la comunidad en general.
2. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar e informar oportunamente para la toma de acciones institucionales.
3. Informar a individuos y grupos de la comunidad sobre la existencia, utilización, de servicios de salud a fin de promover los servicios de la institución.
4. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia para el logro de mejores condiciones de salud de la población.
5. Prestar servicios básicos de la salud a la comunidad de acuerdo a los lineamientos definidos por la empresa.
6. Realizar visitas domiciliarias a los pacientes inasistentes a los programas a fin de garantizar la continuidad y participación en los mismos.
7. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios orientando los esfuerzos hacia la promoción de hábitos de vida saludables, destinados a fortalecer los estilos de vida compatibles

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 47 de 69	

con un menor riesgo de enfermedad.

8. Elaborar censo de población y vivienda, para detectar las necesidades de salud, conforme a las normas establecidas, determinando la población de alto y bajo riesgo.
9. Canalizar los pacientes a los diferentes programas y remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo a los lineamientos definidos por la institución.
10. Participar en la ejecución de programas PAI realizando canalización y vacunación.
11. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
12. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
13. Las demás funciones que les sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los procesos administrativos desarrollados cumplen con las disposiciones y requerimientos de la institución.
2. Las acciones responden a las necesidades del usuario y cumplen con los lineamientos establecidos por la ESE Carmen Emilia Ospina.

La atención e información que se brinda al usuario corresponde a los procesos y políticas definidas por la institución.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas
2. Conocimientos básicos de ley 100
3. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 48 de 69	

<p>ESTUDIOS</p> <p>MINIMOS: Terminación y aprobación de básica primaria y Certificado de promotor de salud, con una duración mínima de seiscientos cuarenta (640) horas, expedido por una institución debidamente autorizada y registro.</p>	<p>EXPERIENCIA</p> <p>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 49 de 69	

I. IDENTIFICACION.
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Auxiliar Servicios Generales</p> <p>CÓDIGO: 470</p> <p>GRADO: 03</p> <p>No. DE CARGS: 1</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar labores de fabricación, mantenimiento preventivo, construcción y reparación de la planta física en las áreas de electricidad, ebanistería, plomería, albañilería y pintura.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las reparaciones en el área de su especialidad que le sean solicitadas. 2. Realizar trabajos de soldadura requeridos por las instituciones del área de influencia. 3. Instalar, reparar y mantener el sistema hidráulico de los servicios sanitarios de la institución. 4. Instalar y/o reparar tuberías de agua potable y reparar cañerías. 5. Construir cimientos, muros, estructuras de concreto y otros requeridos para la reparación o modificación de la planta física. 6. Instalar puertas, ventanas, cielorrasos, escaleras, divisiones y otros, resanar pulir y pintar superficies. 7. Responder por las herramientas, equipos y materiales bajo su cuidado. 8. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la empresa. 9. Ejercer la demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 50 de 69	

1. Las reparaciones son realizadas cumpliendo con los parámetros necesarios para el adecuado funcionamiento de la planta física.
2. El mantenimiento responde a las normas de seguridad permitiendo el normal desempeño de las actividades que se realizan dentro de las instalaciones de la empresa.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en Electricidad, Ebanistería. Plomería. Albañilería y Pintura.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 51 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACION DEL EMPLEO: Auxiliar de Servicios Generales</p> <p>CODIGO: 470</p> <p>GRADO: 02</p> <p>No. DE CARGOS: 04</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la Empresa.
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear y desinfectar salas de cirugía, salas de urgencias, unidades de partos, laboratorios, anfiteatros, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar la eliminación de los desechos patógenos y no patógenos de acuerdo a la clasificación. 3. Elaborar y realizar la distribución de bebidas autorizadas para los funcionarios de la institución. 4. Contestar el teléfono, recepcionar la documentación que llegue a la institución y realizar actividades de mensajería interna. 5. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la empresa. 6. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 52 de 69	

1. Las áreas locativas de la institución aseadas en forma permanente contribuyen a mejorar la imagen empresarial y calidad de los servicios.
2. La clasificación y eliminación de desechos con observancia de las normas de bioseguridad permiten evitar riesgo de contaminación y el cumplimiento de las normas respectivas.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Conocimientos básicos de las normas de bioseguridad que rigen a las entidades prestadoras de servicios de salud.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.

EXPERIENCIA:

Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 53 de 69	

I. IDENTIFICACION
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Celador</p> <p>CÓDIGO: 477</p> <p>GRADO:02</p> <p>No. DE CARGOS: 1</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar actividades de vigilancia y portería en las instalaciones de la Institución garantizando la seguridad de las instalaciones y bienes de la institución.
III. DESCRICION DE FUNCIONES ESENCIALES

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 54 de 69	

1. Prestar los servicios de vigilancia y portería en la Empresa y responder por los bienes muebles y demás a su cargo.
2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la Empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Revisar que las puertas y ventanas de la institución queden debidamente aseguradas cuando se retire el personal.
4. Controlar en la portería el ingreso del público a todas las dependencias, teniendo en cuenta las instrucciones impartidas sobre ingreso de visitantes.
5. Informar sobre la anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
6. Suministrar información del servicio a personas que lo soliciten.
7. Responder por el manejo adecuado del arma de dotación a su cargo.
8. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, equipos, muebles y en general los bienes confiados a su uso o guarda y rendir oportuna cuenta de su utilización.
9. Responder por los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la empresa.
10. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con a naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Las actividades de vigilancia prestadas contribuye con la políticas y normas sobre el ingreso del personal.
2. La información suministrada a los visitantes facilita la adecuada y oportuna utilización de los servicios.

V. CONOCIMIENTO BASICOS ESENCIALES

Conocimiento en manejo de armas de fuego.

Técnicas de Vigilancia

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 55 de 69	

ESTUDIOS Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria y Curso de Vigilancia.	EXPERIENCIA: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 56 de 69	

I. IDENTIFICACIÓN
<p>NIVEL: Central</p> <p>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Conductor</p> <p>CÓDIGO: 480</p> <p>GRADO:03</p> <p>No. DE CARGOS: 1</p> <p>DEPENDENCIA: Donde se ubique el cargo</p> <p>CARACTER DEL EMPLEO: Trabajador Oficial</p> <p>CARGO DEL JEFE INMEDIATO: Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Conducir el vehículo asignado, que garanticen el transporte de usuarios y elementos que requiera la entidad</p>
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo que le sea asignado de acuerdo a la programación y velar por su presentación y buen mantenimiento. 2. Transportar pacientes en ambulancia a los centros hospitalarios o a sus domicilios, para garantizar la complementariedad y calidad de los servicios. 3. Transportar personal, suministros, equipos o materiales a los sitios encomendados, cuando se requiera, que garanticen la oportunidad y eficacia en la prestación de los servicios. 4. Realizar eventualmente algunas labores de servicios generales y mensajería 5. Participar cuando sea necesario en el cargue o descargue del vehículo y traslado de elementos 6. Llevar el registro diario de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la institución.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 57 de 69	

7. Realizar operaciones mecánicas sencillas de mantenimiento del vehículo a su cargo y solicitar la ejecución de aquellas más complicadas, buscando que el vehículo permanezca en óptimas condiciones.
8. Manejar equipo de radiocomunicaciones.
9. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los elementos, útiles, materiales, equipos y en general los bienes confiados a su uso, guarda o administración.
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Gerente, que sean afines con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El vehículo es conducido de acuerdo a las normas y políticas en materia de transporte medico.
2. Los pacientes se transportan siguiendo las normas y procedimientos establecidos.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES

1. Mecánica básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Bachiller y pase de conductor de cuarta categoría	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

ARTICULO QUINTO: Competencias Comunes a los Servidores Públicos.- Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
			PÁGINA 58 de 69	

Orientación resultados	a	Realizar las funciones y Cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. - Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. - Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación usuario y al ciudadano	al	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. - Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. - Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.
Orientación usuario y al ciudadano	al y	externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	- Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. - Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia		Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. - Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 59 de 69	

	discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	servicio a cargo de la entidad en que labora. - Demuestra imparcialidad en sus decisiones. - Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. - Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. - Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. - Apoya a la organización en situaciones difíciles. - Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTICULO SEXTO: Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.-

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 60 de 69	

NIVEL DIRECTIVO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> - Mantiene a sus colaboradores motivados - Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. - Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. - Promueve la eficacia del equipo - Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. - Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones. - Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación.	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> - Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. - Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. - Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. - Busca soluciones a los problemas - Distribuye el tiempo con eficiencia. - Establece planes alternativos de acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una y varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con	<ul style="list-style-type: none"> - Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. - Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tienen asignadas cuando detecta problemas o

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
			PÁGINA 61 de 69	

	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>dificultades para su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide bajo presión. - Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> - Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. - Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. - Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. - Hace uso de las habilidades y recursos de sus grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. - Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. - Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. - Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> - Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. - Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. - Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. - Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 62 de 69	

		cumplir con los propósitos organizacionales.
--	--	----------------------------------------------

NIVEL PROFESIONAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<p>Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. - Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. - Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. - Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. - Asimila nueva información y la aplica correctamente.

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
			PÁGINA 63 de 69	

Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<p>Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. - Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. - Clarifica datos o situaciones complejas. - Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en Equipo y Colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<p>Coopera en distintas situaciones y comparte información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aporta sugerencias, ideas y opiniones. - Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. - Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. - Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. - Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e Innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos	<p>Ofrece respuestas alternativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
			PÁGINA 64 de 69	

	y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. - Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. - Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. - Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. - Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. - Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. - Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. - Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. - Explica las razones de las decisiones.
Liderazgo de Grupos de Trabajo		
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la	<p>Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. - Asume posiciones concretas para el

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 65 de 69	

	elección realizada.	<p>manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. - Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. - Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--	---------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

NIVEL TECNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y	<p>Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplica el conocimiento técnico a las

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
	PÁGINA 66 de 69			

	<p>mantenerlos actualizados.</p> <p>Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados</p>	<p>actividades cotidianas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. - Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. - Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<p>Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<p>Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es recursivo. - Es práctico. - Busca nuevas alternativas de solución. - Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la	Manejar con respeto las	Evade temas que indagan sobre

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
			PÁGINA 67 de 69	

Información	informaciones personales e institucionales de que dispone.	información confidencial. - Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. - Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. - No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. - Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. - Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios - Responde al cambio con flexibilidad. - Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente. Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información	Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. - Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. - Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.

	MANUAL		CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		VERSIÓN	1
			VIGENCIA	01/07/2007
	PÁGINA 68 de 69			

	de los cambios en la autoridad competente.	
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. - Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Relaciones Interpersonales		
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. - Cumple los compromisos que adquiere. - Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO SEPTIMO: El jefe de personal (o quien haga sus veces), 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.

ARTICULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

	MANUAL	CODIGO	M-TH-01
	FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN	1
		VIGENCIA	01/07/2007
		PÁGINA 69 de 69	

ARTICULO NOVENO: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", mediante Acuerdo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencia, en los casos en que se considere necesario.

ARTICULO DECIMO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación, modifica en lo pertinente al Acuerdo No. 010 de 2004 y 012 de 2005 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva a los 14 de Marzo de 2006

PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

SECRETARIO