



**POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 09 DE 2021, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y 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 ESE CARMEN EMILIA OSPINA**

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y estatutarias y en el marco de la ley 100 de 1.993, su decreto reglamentario 1876 de 1994 y demás normas concordantes y que le son aplicables, así como la ley 909 de 2004 y el decreto 1083 del 2015, decreto 815 de 2018, previas las siguientes,

**CONSIDERACIONES:**

Que conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004. Modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, las reformas de planta de empleos de las entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

Que por medio del acuerdo 04 de 2016 se modificó el Acuerdo No. 006 de 2006, el cual ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "ESE Carmen Emilia Ospina"

Que por medio del Acuerdo 09 de 2018 se modificó el Acuerdo 004 de 2016, el cual incluye un cargo al manual específico de funciones de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la empresa social del estado "ESE Carmen Emilia Ospina"

Que por medio del Acuerdo 08 y 09 de 2021, se modificó tanto la planta globalizada de personal de la institución como el manual de específico de funciones y competencias laborales para los empleados públicos de la planta de personal de la ESE Carmen Emilia Ospina.

Que la comisión nacional del servicio civil, requirió a la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, para que se aclare el manual de funciones respecto de los cargos reportados en OPEC. 8 cargos y 27 vacantes.

Que se hace necesario incluir en los perfiles de los empleos existentes en la Empresa Social del Estado, lo relacionado a las competencias comportamentales por nivel, las competencias por áreas transversales y las equivalencias de  
"Servimos con Excelencia Humana"





E.S.E Carmen Emilia Ospina  
NIT. 813.005.265-7  
www.esecarmenemiliaospina.gov.co

conformidad con lo dispuesto por la Guía para establecer o ajustar el manual de funciones y de competencias laborales, actualizada en abril de 2018, DAFP.

Que con la expedición del Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015, “por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, como acto compilatorio en un solo cuerpo normativo.

Que en concordancia del decreto 815 del 8 de mayo del 2018 “por medio del cual se modifican las competencias laborales de los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos”, establecidas en el decreto 1083 del 26 de mayo del 2015.

Que con la expedición de la resolución 667 del 03 de agosto de 2018 “por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”.

Por lo anterior:

### ACUERDA

**ARTICULO PRIMERO:** Modificar 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.09 2021, de conformidad a los ajustes que se realizan en este acuerdo, documento anexo que hace parte de este acto administrativo en veintinueve (29) folios.

**ARTICULO SEGUNDO:** Los ajustes y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales realizados conforme a lo dispuesto deberán ser cumplidas por los servidores, 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 Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

**ARTICULO TERCERO:** El presente modifica el Acuerdo 09 de 2021 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva a los, **26 DIC 2022**

  
**GORKY MUÑOZ CALDERON**  
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA

  
**JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ**  
SECRETARIO

“Servimos con Excelencia Humana”

««-----»»

<b>Zona Norte</b> Calle 34 No. 8-30 Las Granjas Teléfono: 8631818 Ext. 6025	<b>Zona Oriente</b> Calle 21 No. 55-98 Las Palmas Teléfono: 8631818 Ext. 6308	<b>Hospital Canaima</b> Carrera 22 No. 26-19 Teléfono: 8631818 Ext. 6587	<b>Zona Sur</b> Calle 2C No. 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200
---	---	--	---

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781



E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΔΙΦΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι f v 06

Πλννα 1 δε 29

15-10-2022



ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

**MANUAL DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES****EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
“CARMEN EMILIA OSPINA”****JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ  
GERENTE****EULOGIO DURAN RODRIGUEZ  
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO****DICIEMBRE  
2022**“Servicio Humano”  
E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA

«  
 Zona Norte Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia. Zona Sur  
 Calle 34 No. 8 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co 28-113 Los Parques  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6088 Teléfono: 8631818 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585  
 Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781  
 »»





 <p><b>E.S.E. Carmen Emilia Ospina</b> NIT. 813.005.721 www.esecarmenemilia.gov.co</p>	<p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
<p><b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>ΠΡΟΧΕΣΟ FEETION HYMANA</p>	<p>ΧΟΔΙΤΟ ΓΤΗ- Σ1 - MN σερσι 1v 06</p>	<p>Πλννα 2 δε 29 15-10-2022</p>
<p>ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ</p>			

## INTRODUCCIÓN

Para la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se concibe como un instrumento de gestión del Talento Humano, que permite una vez establecidas las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, fijar los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño; igualmente se constituye en insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del Talento Humano al servicio de la entidad.

La actualización de este instrumento se modela para coadyuvar en la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- enmarcado en los lineamientos trazados en la política del Talento humano.

Con el propósito de hacer efectivo el acceso al empleo público en igualdad de condiciones de quienes cuentan con una profesión perteneciente a un mismo ramo del conocimiento, Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, identifica los Núcleos Básicos del Conocimiento NBC, que contienen las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la educación superior -SNIES-.

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.

Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), en abril del 2018, Siguiendo la Normativa Gubernamental sobre el Sistema de cargas laborales ha implementado una guía para establecer o ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, que permita, la incorporación al sector público de un talento humano competitivo, capaz de atender las condiciones del trabajo y la complejidad de las condiciones laborales.

### “Servicio al Talento Humano”

<p><b>Zona Norte</b> Calle 34 No. 8 Teléfono: 8631818 Ext. 6025</p>	<p><b>E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA</b> <b>Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.</b> <b>Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co</b> Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585</p>	<p><b>Zona Sur</b> Hospital Canaima Calle 28-113 Los Parques Teléfono: 8631818 Ext. 6200</p>
<p>Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781</p>		





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.123-1

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANAΧΟΔΙΦΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
MN  
σερσι f/v 06

Π(γ)ινα 3 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO

**1. GENERALIDADES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
“CARMEN EMILIA OSPINA”****VISIÓN**

En el 2025 seremos la empresa predilecta de la región Surcolombiana por la calidad de nuestros servicios humanizados y seguros, enmarcados en el mejoramiento continuo, innovación tecnológica y rentabilidad financiera.

**MISIÓN**

Somos una institución líder en la prestación de los servicios de salud, comprometidos con la excelencia y el mejoramiento continuo de los procesos y la formación del talento humano para el bienestar de nuestros usuarios y sus familias.

**3. MARCOS DE REFERENCIA****3.1. MARCO TEÓRICO**

El sistema de competencias laborales surgió en Colombia por iniciativa gubernamental para dar respuesta a la necesidad de contar con un sistema que permita la incorporación al sector público de un Talento Humano competitivo; Además, para entender la complejidad de las situaciones de trabajo y su evolución.

De esta manera, se garantiza que el ingreso de servidores a las entidades públicas se realice no solo con base en conocimientos, sino con la demostración de habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, en concurso no solo por competencias, sino por evaluación y capacitación desarrolladas bajo dicho criterio.

Con base en lo expuesto, el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP-, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, diseñó y actualizó la “Guía para establecer o Modificar el manual de específico de funciones y de competencias laborales”, a efectos de que los organismos y entidades del Estado cuenten con herramientas que les facilite establecer, modificar o actualizar el respectivo manual.

**3.2. MARCO CONCEPTUAL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES:**

Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de estos.

“Servicio de Talento Humano”  
E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA

«-----»  
 Zona Norte Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.  
 Calle 34 No. 8 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co Zona Sur  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585 Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
 Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E. Carmen Emilia Ospina NIT. 813.005 www.esecarmenemiliaospina.gov.co	
<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - MN σερσι f v 06
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO	

<b>mipg</b> modelo integrado de planeación y gestión
Π/γιννα 4 δε 29 15-10-2022

Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una entidad u organismo.

**COMPETENCIAS LABORALES:** Las competencias laborales se refieren a un nuevo concepto en la Administración Pública; este, se define como la “capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público”.

Se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos:

1. Requisitos de estudio y experiencia del empleo, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus decretos reglamentarios, según el nivel jerárquico en que se agrupan los empleos.
2. Las competencias funcionales del empleo.
3. Las competencias comportamentales Decreto 815 de 2018.

**COMPETENCIAS COMUNES Y COMPORTAMENTALES:** Hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en el decreto 2539 de 2005.

**COMPETENCIAS FUNCIONALES:** Se refieren a la capacidad real para desempeñar las funciones individuales de un empleo. Tienen relación con el desempeño o resultados concretos y predefinidos que el empleado público debe demostrar.



**CRITERIOS DE DESEMPEÑO:** Los criterios de desempeño hacen referencia a los resultados que se deben alcanzar en el ejercicio de una función esencial.

**RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN:** Es la especificación del conjunto de circunstancias y condiciones dentro de las cuales se desempeña el empleado y debe demostrar su capacidad para obtener los resultados esperados, dicho, en otros términos, es la expresión del contexto en el que se ejerce el empleo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES:** Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas,





 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	E.S.E Carmen Emilia Ospina NIT. 813.005 www.esecarmenemilia.gov.co		   modelo integrado de planeación y gestión
	<b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		
	<b>ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA</b>	<b>ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 – MN</b>	
		<b>σερσι Γv 06</b>	<b>15-10-2022</b>
<b>ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO</b>			

conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

**PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO:** Es un enunciado que identifica la razón de ser del empleo en términos de resultados.

**FUNCIONES ESENCIALES:** Son el conjunto de enunciados que indica qué hace o qué debe hacer el empleado para lograr el propósito principal.

**ACTITUDES:** Es la disposición de actuar, sentir y pensar en torno a una realidad particular y concreta. Se pueden considerar como entusiasmo, positivismo, optimismo, persistencia, flexibilidad y búsqueda de la excelencia, entre otras.

**VALORES:** Corresponden a los principios de conducta, algunos son ética, responsabilidad, lealtad, sentido de pertenencia, adhesión a normas y políticas y orientación al servicio.

**APTITUDES Y HABILIDADES:** Característica biológica o aprendida que permite a una persona hacer algo mental o físico. Laboralmente es la capacidad y potencialidad de la persona para llevar a cabo un determinado tipo de actividad.

**DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ESAP:** Escuela Superior de la Administración Pública.

### 3.3. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 122 establece que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”.



#### Ley 909 de 2004

“por la cual se expiden normas que regulan el empleo Público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”, se define el empleo como el núcleo básico de la función pública y se precisan orientaciones a tener en cuenta en el diseño e incorporación de cuadros funcionales y competencias laborales que deberán desarrollarse como herramientas para la gestión pública y la gestión del Talento Humano en la Administración Pública.

#### Decreto Ley 770 y 785 de 2005,





 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	E.S.E. Carmen Emilia Ospina NIT. 813.005 www.esecarmenemilia.gov.co <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΟΣ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ-ΜΝ σεραϊ f v 06
	ΜΙΤΤΙ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ	Πλ/γιν/α 6 δε 29 15-10-2022

Establecen los criterios y la obligatoriedad de las instituciones del orden nacional y territorial para definir e incorporar en los manuales específicos de funciones, las competencias laborales para el ejercicio de los empleos públicos.

### Decreto 2539 del 2005,

El cual determina los criterios de obligatorio cumplimiento para definir las competencias comportamentales y por niveles jerárquicos, así como las competencias funcionales e introduce el rango o campo de aplicación y las evidencias.

### Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015,

“Por medio del cual se expide Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”, como acto compilatorio en un solo cuerpo normativo.

### Decreto 815 del 8 de mayo del 2018

“Por medio del cual se modifican las competencias laborales de los empleados públicos de los distintos niveles jerárquicos”, establecidas en el decreto 1083 del 26 de mayo del 2015.

### Resolución 667 del 03 de agosto de 2018

“Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas”.



## 4. METODOLOGÍA APLICADA.

El modelo de Manual Específico de Funciones por competencias comportamentales de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina, tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- La Misión de la Entidad.
- La Visión de la Entidad
- Los Objetivos y Funciones de la Entidad.
- El Organigrama de la Entidad.
- El acto administrativo por el cual se estableció o modificó la planta de personal de la Entidad.





 <b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad	E.S.E. Carmen Emilia Ospina NIT. 813.005.154 www.esecarmenemilia.gov.co <b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΦΟ ΓΤΗ-ΣΙ-ΜΝ σερί (v 06)
		Π(γίνα 7 δε 29 15-10-2022
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ		

- El índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Acto administrativo que establece o ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales.

Para modificar, establecer o adicionar el manual específico de funciones y de competencias laborales, se deberán tener en cuenta los siguientes criterios:

- Identificación y ubicación del Empleo.
- Contenido Funcional:
- Propósito principal del empleo.
- Descripción de las Funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos Básicos o Esenciales.
- Competencias comportamentales
- Competencias áreas transversales
- Requisitos de Formación Académica y experiencia.

#### 4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

- Conformar un equipo de trabajo integrado por personal vinculado a la institución que sean conocedores de las funciones señaladas para cada dependencia o área de trabajo; Con el fin de establecer las funciones esenciales para cada uno de los empleos.
- Ajustar la planta de personal a la nomenclatura, funciones y requisitos del decreto reglamentario de carrera administrativa para los entes territoriales.
- Identificar los empleos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
- Definir los componentes esenciales del manual específico de funciones por competencias laborales teniendo en cuenta La Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, abril de 2018.





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.365-7

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΔΙΦΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι f v 06

Π(γ)ινα 8 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

- Definir el contenido funcional en cada uno de los empleos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.
- Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de Acuerdo con la normatividad legal vigente y los requerimientos de los puestos de trabajo y la carga laboral

**MANUAL DE FUNCIONES:**

I. Identificación Del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Médico General
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	17
<b>No de cargos:</b>	4
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Medio tiempo – 4 Horas
<b>Dependencia:</b>	Atención al Usuario
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Hospitalización, Urgencias, Servicios Asistenciales Ambulatorios, Apoyo Diagnostico y Hospitalización.	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades de consulta médica general, relacionadas con promoción de la salud, detección temprana y protección específica; actividades de diagnóstico, tratamiento, información y educación para el mantenimiento de la salud, referencia e interconsulta de pacientes, teniendo en cuenta el programa de seguridad del paciente y la humanización en los servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios asignados en los diferentes servicios, en procura del mantenimiento y/o recuperación de la salud. 2. Elaborar la historia clínica completa en la atención de primera vez, registros clínicos: de seguimiento, control o nuevo motivo de consulta. 3. Establecer el tratamiento correspondiente, solicitar ayudas diagnosticas pertinentes de acuerdo con las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad. 4. Realizar actividades de promoción de la salud, detección y protección específica tendientes a mantener el estado de salud de la población a cargo.	

“Servicio de Atención al Usuario Humano”

E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA

«  
**Zona Norte** Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.  
**Zona Oriente** Hospital Canaima  
**Zona Sur** Calle 34 No. 8 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co) 28-113 Los Parques  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6208 Teléfono: 8631818 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
**Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585**  
 Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781  
 »»





E.S.E Carmen Emilia Ospina

N.T. 813.005.173

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΤΙΠΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -  
ΜΝ  
σερσι f/v 06

Π(γίνα 9 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

5. 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.
6. Solicitar interconsultas o remisiones de acuerdo a los criterios de referencia definidos en las guías de práctica clínica para la continuidad de la atención.
7. Cumplir con los protocolos de atención y reporte de enfermedades de interés en salud pública.
8. Cumplir con el programa de seguridad del paciente vigente establecido en la ESE.
9. Identificar y reportar posibles fallas de calidad en la atención y eventos adversos.
10. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la institución.
11. Dar estricto cumplimiento al modelo integral de atención en salud fortaleciendo y ejecutando la implementación de las RIAS (Rutas integrales de atención en salud).
12. Cumplir con el horario de llegada e inicio de la consulta de acuerdo a la agenda.
13. Cumplir con los horarios establecidos dentro del reglamento interno de trabajo de la ESE.
14. Entregar turno correctamente y en los horarios establecidos.
15. Responder 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 ESE.
16. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
17. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE. (uniforme - zapatos y en caso de mujeres- uñas sin maquillaje o en su defecto el protocolo del buen vestir)
19. Velar por la adecuada prestación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y disminución de las quejas.
20. Apoyar actividades extramurales que permitan el cumplimiento de los programas de PYD a través de la atención domiciliaria, en caso de que se requiera.
21. Brindar la atención a los pacientes teniendo en cuenta las guías de práctica clínica.
22. Promover la aplicación y organización del sistema de gestión archivística de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás normas aplicables.
23. Participar en las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la Empresa Social del Estado.
24. Contribuir a la correcta aplicación de las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST
25. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

“Servicio de Atención al Usuario Humano”

«-----»

**E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA**

**Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.**

**Zona Norte** Calle 34 No. 8 **Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co** **Zona Sur** 28-113 Los Parques

**Teléfono: 8631818 Ext. 6025** **Teléfono: 8631818 Ext. 6028** **Teléfono: 8631818 Ext. 6587** **Teléfono: 8631818 Ext. 6200**

**Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585**

**Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781**





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.175

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΩΣ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-Σ1 -  
MN  
σερσι Γ v 06

Π(γιναι 10 δε 29

15-10-2022

ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

**V. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Normatividad vigente en salud.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Sistema de Registros Médicos.
5. Programa de seguridad del paciente y guías de práctica clínica.
6. Adecuado y completo diligenciamiento de historias clínicas.
7. Informática básica.
8. Rias – primer nivel.

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<b>(Área Subgerencias de Servicios de Salud)</b> Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Compromiso con la organización Gestión del cambio	Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación académica	Experiencia
Título de formación universitaria en medicina y tarjeta profesional.  <b>Mínimo:</b> Título profesional.  <b>Máximo:</b> Título profesional, título de postgrado y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica relacionada al cargo.

**IX. ALTERNATIVAS**

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

“Servicio CARMEN EMILIA OSPINA Humana”

«« Zona Norte Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia. Zona Sur  
Calle 34 No. 8 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospinga.gov.co Zona Sur  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6028 Hospital Canaima 28-113 Los Parques  
Teléfono: 457 (608) 8631818 Ext. 6585 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781 »»





E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΡΟΝΟΣ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σεπτ 1 v 06

Πλην 11 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

**I. Identificación Del Empleo**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Médico General
<b>Código:</b>	211
<b>Grado:</b>	17
<b>No de cargos:</b>	2
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Tiempo completo – 8 Horas
<b>Dependencia:</b>	Atención al Usuario
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. Área Funcional**

Hospitalización, Urgencias, Servicios Asistenciales Ambulatorios, Apoyo Diagnostico y Hospitalización.

**III. Propósito Principal**

Realizar actividades de consulta médica general, relacionadas con promoción de la salud, detección temprana y protección específica; actividades de diagnóstico, tratamiento, información y educación para el mantenimiento de la salud, referencia e interconsulta de pacientes, teniendo en cuenta el programa de seguridad del paciente y la humanización en los servicios.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Atender a los usuarios asignados en los diferentes servicios, en procura del mantenimiento y/o recuperación de la salud.
2. Elaborar la historia clínica completa en la atención de primera vez, registros clínicos: de seguimiento, control o nuevo motivo de consulta.
3. Establecer el tratamiento correspondiente, solicitar ayudas diagnosticas pertinentes de acuerdo con las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad.
4. Realizar actividades de promoción de la salud, detección y protección específica tendientes a mantener el estado de salud de la población a cargo.
5. 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.
6. Solicitar interconsultas o remisiones de acuerdo a los criterios de referencia definidos en las guías de práctica clínica para la continuidad de la atención.
7. Cumplir con los protocolos de atención y reporte de enfermedades de interés en salud pública.
8. Cumplir con el programa de seguridad del paciente vigente establecido en la ESE.
9. Identificar y reportar posibles fallas de calidad en la atención y eventos adversos.
10. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la

“**SERVICIO AL USUARIO**”**E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

Zona Norte

Calle 34 No. 8

Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente

Calle 22 No. 26

Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Sur

Calle 22 No. 26

Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Sur

Calle 22 No. 28-113 Los Parques

Teléfono: 8631818 Ext. 6200



Código Postal 410010 / Correo Electrónico: [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co)

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





 <p><b>ESE CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>E.S.E Carmen Emilia Ospina NIT. 813.005 www.esecarmenemiliospina.gov.co</p> <p><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>	 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
	<p>ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ</p>	<p>ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι f/v 06</p>
	<p>ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ</p>	<p>Π(γίνα 12 δε 29 15-10-2022</p>

institución.

11. Dar estricto cumplimiento al modelo integral de atención en salud fortaleciendo y ejecutando la implementación de las RIAS (Rutas integrales de atención en salud).
12. Cumplir con el horario de llegada e inicio de la consulta de acuerdo a la agenda.
13. Cumplir con los horarios establecidos dentro del reglamento interno de trabajo de la ESE.
14. Entregar turno correctamente y en los horarios establecidos.
15. Responder 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 ESE.
16. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
17. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE. (uniforme - zapatos y en caso de mujeres- uñas sin maquillaje o en su defecto el protocolo del buen vestir)
19. Velar por la adecuada prestación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y disminución de las quejas.
20. Apoyar actividades extramurales que permitan el cumplimiento de los programas de PYD a través de la atención domiciliaria, en caso de que se requiera.
21. Brindar la atención a los pacientes teniendo en cuenta las guías de práctica clínica.
22. Promover la aplicación y organización del sistema de gestión archivística de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás normar aplicables.
23. Participar en las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la Empresa Social del Estado.
24. Contribuir a la correcta aplicación de las normar del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST
22. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

#### V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Sistema de Registros Médicos.
5. Programa de seguridad del paciente y guías de práctica clínica.
6. Adecuado y completo diligenciamiento de historias clínicas.
7. Informática básica.
8. Rias – primer nivel.

#### VI. Competencias Comportamentales





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.133

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΤΥΠΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι 1 v 06

Π(γίνα 13 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<b>(Área Subgerencias de Servicios de Salud)</b> Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Compromiso con la organización Gestión del cambio	Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación universitaria en medicina y tarjeta profesional.  <b>Mínimo:</b> Título profesional.  <b>Máximo:</b> Título profesional, título de postgrado y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica relacionada al cargo.
IX. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

I. Identificación Del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Odontólogo
<b>Código:</b>	214
<b>Grado:</b>	15
<b>No de cargos:</b>	2
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Medio tiempo – 4 Horas
<b>Dependencia:</b>	Atención al Usuario

“Servicio CARMEN EMILIA OSPINA Humana”

«« Zona Norte Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia. Zona Sur  
Calle 34 No. 8 Zona Oriente Hospital Canaima  
Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6585 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781 »»





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΡΟΝΟΛΟΓΙΟ ΓΤΗ-ΣΤ-ΜΝ  
σερσι 1 v 06

Π(γ)ιννα 14 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. Área Funcional</b>	
Atención al Usuario – Procesos Misionales	
<b>III. Propósito Principal</b>	
Prestar servicios de odontología general, relacionados con promoción en salud bucal, detección temprana y protección específica; actividades diagnósticas, tratamientos y restitución del daño en el sistema estomatognático, enfocados en la calidad de la prestación y la humanización de los servicios.	
<b>IV. Descripción de las Funciones Esenciales</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover la educación en salud bucal en modalidad intra y extramural, mediante actividades de protección específica, detección temprana y mantenimiento de la salud brindando educación a los usuarios en cada una de los programas.</li> <li>2. Realizar actividades de examen clínico, diagnóstico, pronóstico y planes de tratamiento en salud bucal, en cumplimiento a las metas de los programas de PYD.</li> <li>3. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área.</li> <li>4. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo.</li> <li>5. Atención de urgencias odontológicas con resolutiveidad y pertinencia, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios.</li> <li>6. Adherencia a las políticas institucionales.</li> <li>7. Realizar los registros clínicos correspondientes a cada una de los procedimientos del subproceso.</li> <li>8. Efectuar la respectiva referencia de pacientes a nivel superior cuando desborden nuestra capacidad resolutive.</li> <li>9. Ordenar las ayudas diagnosticas necesarias y pertinentes.</li> <li>10. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.</li> <li>11. Adherencia a los procedimientos técnicos odontológicos propuestos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).</li> <li>12. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos y reinducciones programadas para el equipo de salud oral.</li> <li>13. Apoyar actividades relacionadas con el cargo, tales como autocontrol, auditorias y coordinación.</li> <li>14. Velar por el uso racional de insumos y manejo adecuado de los equipos e instrumental.</li> <li>15. Garantizar los bienes entregados a su custodia para el desarrollo de sus funciones.</li> <li>16. Promover buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.</li> </ol>	

“Servicio de Salud Bucal Humana”

«  
**E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA**  
**Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.**  
**Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co**  
**Teléfono: 8631818 Ext. 6025**    **Teléfono: 8631818 Ext. 6081**    **Teléfono: 8631818 Ext. 6587**    **Teléfono: 8631818 Ext. 6200**  
**Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781**
»»





E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.13

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANAΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
MN  
σερσι f v 06

Π(γινα 15 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO

17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
19. Responder 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 ESE.
20. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
21. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
22. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo a disminuir el índice de insatisfacción.
23. Realizar todas las acciones necesarias encaminadas al cumplimiento de las metas contractuales de la institución con las EAPB en lo que respecta a salud oral.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

**V. Conocimientos básicos esenciales**

1. Normatividad vigente en salud
2. Decreto 1011 de 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Políticas institucionales
4. Guías de manejo definidos por la Institución
5. Resolución 3280 de 2018, por la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral de Atención para la Promoción y Mantenimiento de la Salud
6. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica.
7. Perfil epidemiológico en salud bucal

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
--------------------------------------	------------------------------------

“Servicio a la Familia Humana”

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

**Zona Norte** Calle 34 No. 8 **Código Postal 410010** **Zona Oriente** Hospital Canaima **Zona Sur** 28-113 Los Parques  
**Teléfono: 8631818 Ext. 6025** **Teléfono: 8631818 Ext. 6025** **Teléfono: 8631818 Ext. 6025** **Teléfono: 8631818 Ext. 6025**

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANAΧΟΛΙΦΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι f v 06

Π(γ)να 16 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO

**Área Subgerencias de Servicios de Salud)**

Aprendizaje permanente

Planeación

Trabajo en equipo y Colaboración

Comunicación efectiva

Compromiso con la organización

Gestión del cambio

Competencia integridad institucional

Capacidad de análisis

Desarrollo de empatía

Administración de política

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****Formación académica**

Título de formación universitaria en odontología y tarjeta profesional e inscripción en la secretaria de Salud Departamental

**Mínimo:** Título profesional.**Máximo:** Título profesional, título de postgrado y experiencia**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.

**VIII. Alternativas****Formación académica****Experiencia**

Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2º, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)

**I. Identificación Del Empleo**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del empleo:</b>	Profesional Universitario Área Salud - (Bacteriólogo)
<b>Código:</b>	237
<b>Grado:</b>	12
<b>No de cargos:</b>	01
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Medio tiempo – 4 Horas
<b>Dependencia:</b>	Atención al Usuario
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa.

**II. Área Funcional**

Atención al Usuario – Procesos Misionales

**III. Propósito Principal**

Ejecución de labores profesionales y análisis de laboratorio que apoyen en el diagnóstico,

“Servicio al Usuario Humano”

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

«-----»

Zona Norte      Zona Oriente      Zona Sur

Calle 34 No. 8-113 Los Parques      Calle 26 No. 28-113 Los Parques

Teléfono: 8631818 Ext. 6025      Teléfono: 8631818 Ext. 6585      Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΟΣ  
ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANAΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
MN  
σερσι 1v 06

Π(γ)ινα 17 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO

prevención y tratamiento de enfermedades

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**

1. Realizar los análisis que se requieran en las diferentes áreas que integran el laboratorio clínico, informando los resultados, para apoyar el diagnóstico, 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 entre estos los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
3. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados.
4. Reportar diariamente los resultados e informes de los análisis emita el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos, que garanticen la eficacia en los diagnósticos y tratamientos.
5. Realizar el procesamiento y análisis de los controles de calidad internos y externos a su cargo, dejándolos registrados y haciéndoles un análisis crítico, solucionando las posibles inconsistencias, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
6. Promover, apoyar, coordinar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiológica, tendiente a cumplir con las normas y políticas institucionales incluyendo Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
7. Realizar diariamente chequeo y preparación de reactivos y equipos al igual que calibración de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas, para llevar un registro de los procedimientos de calibración.
8. 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.
9. Suministrar los datos estadísticos requeridos.
10. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material, para garantizar la eficacia en los procedimientos.
11. Realizar el inventario y pedido correspondiente a reactivos de la sección a su cargo.
12. Llevar registros de la notificación de datos críticos y eventos adversos de los exámenes que procese.
13. Apoyar la supervisión de las actividades realizadas por las auxiliares de laboratorio en su turno y notificar hallazgos a la coordinación para acciones de mejora.
14. Verificar los resultados que emitan los analizadores para evitar posibles errores antes de ser validados.
15. Realizar y registrar mantenimiento diario de los equipos a su cargo según indicadores del proveedor.
16. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y todo lo mencionado en el reglamento

“Servicio a la Comunidad Humana”

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

«  
 Zona Norte      Zona Oriente      Zona Sur  
 Calle 34 No. 8      Calle 22 No. 26 Sur      Calle 28 No. 28-113 Los Parques  
 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co)  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025      Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585      Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
 Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781  
 »»





E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΨΕΟ  
ΓΕΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι f v 06

Π(γ)να 18 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΕΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

interno de trabajo.

19. Responder 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 ESE.

20. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.

21. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.

22. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas.

23. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en salud
2. Protocolos de manejo definidos por la Institución.
3. Análisis de Niveles Séricos de Medicamentos.
4. Análisis de sustancias psicoactivas
5. Conocimiento en toxicología
6. Conocimiento en la manipulación de los reactivos a utilizar en laboratorio
7. Guías de bioseguridad
8. Sistemas de registros
9. Informática básica

**VI. Competencias Comportamentales**

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Área Subgerencias de Servicios de Salud) Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Compromiso con la organización Gestión del cambio	Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

**VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia**

“SE E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA humana”

«  
 Zona Norte Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.  
 Calle 34 No. 28-113 Los Parques  
 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co)  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585  
 Zona Oriente Hospital Canaima  
 Zona Sur  
 Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781  
 »»





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΞΕΩ  
ΓΕΕΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι f v 06

Πίτυνα 19 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ ΔΙΜΕΝΕΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

Formación académica	Experiencia
Título universitario en Bacteriología, laboratorio clínico o microbiología y Tarjeta Profesional  <b>Mínimo:</b> Título profesional.  <b>Máximo:</b> Título profesional, título de postgrado y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.

**VIII. Alternativas**

Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

I. Identificación Del Empleo	
<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del empleo:</b>	Técnico área salud- (Técnico de Imágenes Diagnosticas)
<b>Código:</b>	323
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	1
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Tiempo completo – 8 Horas
<b>Dependencia:</b>	Atención al Usuario
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Atención al Usuario – Procesos Misionales	
III. Propósito Principal	
Realizar labores técnicas la toma de imágenes diagnosticas con el fin de aportar en el diagnostico el manejo y tratamiento de los usuarios	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Coordinar, que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén Dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, en la prestación del servicio. 2. Programar citas radiográficas según orden médica. 3. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas	

“Servicio de Atención al Usuario Humano”

«-----»

Zona Norte      Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.      Zona Sur  
 Calle 34 No. 8      Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co      Calle 2C No. 28-113 Los Parques  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025      Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585      Ext. 6587      Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.700.000

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΕΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΔΙΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι / v 06

Π(γίνα 20 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

radiográficas.

4. Efectuar la toma radiográfica de acuerdo a los manuales y procedimientos de la ESE.
5. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
6. Efectuar el proceso de digitalización de imágenes atreves de la tecnología dispuesta en el servicio.
7. Cargar las imágenes digitalizadas de las historias clínicas del paciente atreves del software institucional el mismo día de la toma del examen.
8. Entregar al paciente las imágenes diagnosticas en CD el mismo día de la toma del examen.
9. Establecer buena comunicación y brindar adecuada información y educación al paciente y su familia en los aspectos relacionados con el examen, las condiciones adecuadas para su realización y los procedimientos establecidos por la ESE CEO.
10. Verificación las condiciones del usuario para garantizar un adecuado examen.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiográfica de acuerdo con las normas de bioseguridad que garanticen la protección al usuario, familia, medio ambiente y su propia integridad.
12. Presentar las estadísticas y presentar los informes requeridos.
13. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución.
14. Dar un trato cálido y digno al usuario, brindarle toda la información sobre su Examen de manera clara, oportuna y confiable.
15. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo la disminución de las insatisfacciones.
16. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y todo lo relacionado con el reglamento interno de trabajo.
19. Propender un adecuado ambiente de trabajo.
20. Responder 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 ESE.
21. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
22. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

**V. Conocimientos Básicos Esenciales**

1. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en sistemas
3. Conocimiento en el POS Vigente
4. Manejo de equipos de última tecnología
5. Actualizarse constantemente

**VI. Competencias Comportamentales****Comunes****Por nivel jerárquico**“**E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA Humana**”

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

Zona Norte Calle 34 No. 22-26 Sur, Neiva, Huila, Colombia. Código Postal 410010 / Correo Electrónico: [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co)  
 Zona Oriente Hospital Canaima  
 Zona Sur 28-113 Los Parques

Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.275

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΩ  
ΓΕΕΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι / v 06

Π(γίνα 21 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

Aprendizaje continuo  
Orientación a resultados  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Compromiso con la organización  
Trabajo en equipo  
Adaptación al cambio

Confiabilidad técnica  
Disciplina  
Responsabilidad

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES**

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo en equipo Planeación Negociación Comunicación efectiva Creatividad e innovación Resolución de conflictos.</p>	<p>Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política</p>

**VIII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia**

Formación académica	Experiencia
<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de formación técnica en imágenes diagnósticas o rayos X expedido por una institución debidamente autorizada y Registro</p> <p><b>Mínimo:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p><b>Máximo:</b> Al fijar el requisito específico podrá optar por el título de formación técnica profesional o tecnológica y experiencia o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional y experiencia</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.</p>

**IX. Alternativas**

Formación académica	Experiencia
<p>Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005</p>	

**I. Identificación Del Empleo**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Código:</b>	407

“Servicio al Ciudadano Humano”

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

Zona Norte Calle 34 No. 28-113 Los Parques  
 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co)  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
 Zona Sur

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.175

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-Σ1 -  
MN  
σερσι f v 06

Π(γ)να 22 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

<b>Grado:</b>	04
<b>No de Cargos:</b>	04
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Tiempo completo – 8 Horas
<b>Dependencia:</b>	Área logística
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. Área Funcional**

Atención al usuario – Procesos de Apoyo

**III. Propósito Principal**

Apoyar a la Gerencia general de la institución en actividades auxiliares de administración, tendiente a permitir el buen funcionamiento de la entidad en cada uno de los Procesos de Apoyo.

**IV. Descripción de las Funciones Esenciales**



1. Procesar y apoyar en la gestión de la información relacionada con el proceso asignado.
2. Recopilar, clasificar, organizar y articular la documentación relacionada con el proceso asignado.
3. Recopilar la información relacionada con los indicadores de gestión y los indicadores propios del área, con el objetivo de cumplir con los objetivos institucionales trazados.
4. Apoyar en los trámites relacionados con las novedades de personal.
5. Digitar, registrar y verificar la información que se origina en el proceso asignado ya sea manual o automatizado.
6. Adelantar las gestiones encomendadas por el jefe inmediato para que el proceso asignado se cumpla eficaz y eficientemente.
7. Apoyar con los informes que de acuerdo con las normas y procedimientos correspondan al proceso asignado.
8. Mecanografiar documentos, cuadros, reportes y demás información que se requiera en el área de manera oportuna.
9. Realizar llamadas telefónicas, recibir mensajes del área por los diferentes canales de comunicación entre los cuales se encuentra el correo institucional, medios internos.
10. Participar en la actualización de Manuales y Protocolos del área asignada.
11. Mantener al día las actividades propias del proceso y recomendar actividades de mejora en el proceso asignado.
12. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
13. Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Reglamento Interno de Trabajo, adoptado por la E.S.E.
14. Responder 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 ESE.
15. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.

“Servicio E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA Humana”

« Zona Norte Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia. Zona Sur  
Calle 34 No. 28-113 Los Parques  
Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6025  
Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585  
Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





 <p><b>E.S.E. Carmen Emilia Ospina</b> NIT. 813.005.454-1 www.esecarmenemiliaospina.gov.co</p>	<p align="center"><b>MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b></p>		 <p>modelo integrado de planeación y gestión</p>
<p><b>CARMEN EMILIA OSPINA</b> Salud, bienestar y dignidad</p>	<p align="center">ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA</p>	<p>ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-Σ1 – ΜΝ σερσι / v 06</p>	<p align="center">Π(γ)ιννα 23 δε 29 15-10-2022</p>
<p align="center">ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO</p>			

16. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas.
17. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

### V. Conocimientos básicos esenciales

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Atención y Orientación al Usuario
3. Herramientas Informáticas Básicas
4. Excel avanzado

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

### VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<b>(Área de Sugerencia Administrativa)</b> Comunicación Efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

### VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Curso de Sistemas mínimo de 60 horas. <b>Mínimo:</b> Terminación y aprobación de educación básica primaria.  <b>Máximo:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.

### VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
NA	NA

“Servicio E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA Humana”

«-----»  
 Zona Norte      Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.      Zona Sur  
 Calle 34 No. 28-113 Los Parques  
 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025      Teléfono: 8631818 Ext. 6587      Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585  
 Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ  
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΡΟΔΙΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι / v 06

Π(γ)νω. 24 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar Área de Salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	03
<b>No de cargos:</b>	12
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Tiempo completo – 8 Horas
<b>Dependencia:</b>	Atención al Usuario
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza supervisión directa.

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia de Servicios de Salud – Procesos Misionales

**III. Propósito Principal**

Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario, en los diferentes servicios y en la atención de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intra y extramural, teniendo en cuenta el componente administrativo y asistencial en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar atención del cuidado a los usuarios que consultan en los diferentes servicios de la institución de acuerdo a los procesos, procedimientos, y protocolos de cuidado, cumpliendo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
2. Promover estilos de vida saludable a la población objeto de cuidado, según su competencia de acuerdo con los procedimientos de vigilancia epidemiológica, salud pública y promoción de la salud y prevención de la enfermedad
3. Cumplir con los cuadros de turnos de acuerdo a las asignaciones realizadas y las necesidades del servicio, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del proceso al cual pertenece.
4. Adoptar las normas de seguridad establecidas para los bienes bajo su responsabilidad y custodia, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
5. Participar en el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo mediante la organización, planificación, implementación, verificación y mejoramiento del programa.
6. Mantener los equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas e institucionales.
7. Realizar demanda inducida del usuario a los programas de Promoción de la Salud y Prevención de la enfermedad, durante el proceso de atención, en cumplimiento a los requisitos de la norma y a las políticas institucionales.
8. Promover la cultura de seguridad del paciente, mediante la identificación y gestión de los riesgos del proceso en el que participa, además de las no conformidades potenciales y reales implementando acciones que aseguren el control del riesgo.
9. Participar activamente en el fortalecimiento del sistema integral de gestión de calidad y control interno, en todos los componentes, de acuerdo a los criterios de calidad y normatividad vigente a los procesos.
10. Cumplir con los planes de formación, reuniones, capacitaciones o comités conformados

“SERVICIO E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA Humana”

«  
 Zona Norte **Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.** Zona Oriente **Hospital Canaima** Zona Sur  
 Calle 34 No. 1 **Código Postal 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co** Calle 28 No. 28-113 Los Parques  
 Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585 Teléfono: 8631818 Ext. 6200  
 Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781  
 »»





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΫΕΘ  
ΓΕΙΤΟΝ ΗΥΜΑΝΑΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι / v 06

Π(γ)να 25 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

en la Institución, o aquellos en que, por ejercicio de sus funciones, sea requerido, convocado por la institución.

11. Apoyar y gestionar activamente el proceso de parametrización e implementación de los sistemas de información adoptados por la entidad con el fin de garantizar la veracidad de la misma y su normal funcionamiento en el área al cual se encuentre asignado

12. Participar activamente en el ciclo PHVA del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, cumpliendo con la normativa vigente para el proceso.

13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.

14. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.

15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la ESE, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.

16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.

17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.

18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

19. Presentar los informes que sean requeridos por su jefe inmediato, EAPB, o ente de control.

20. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas

21. Las demás que le sean encomendadas

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES**

1. Servicios de Hospitalización y Ambulatorios

2. Sistema General de Seguridad Social en Salud

3. Normatividad vigente para el diligenciamiento y manejo de la historia clínica Institucional

4. Normas de Bioseguridad

5. Técnica Aséptica

6. Atención y Orientación al Usuario

7. Manejo Básico de Medicamentos

8. Herramientas Informáticas Básicas

9. Soporte Vital Básico

10. Capacitación y entrenamiento en Seguridad del Paciente

11. Humanización

12. Procedimientos propios de enfermería

13. Certificado para la toma de Muestras de Laboratorio

14. Atención integral en salud de las víctimas de violencias sexuales

15. Conocimientos específicos en (resolución 2003 de 2014):

“**SERVIDOR CARMEN EMILIA OSPINA**”

**Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.**

**Zona Norte**

Calle 34 No. 8

Teléfono: 8631818 Ext. 6025

**Zona Oriente**

Calle 26 No. 26-19

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

**Hospital Canaima**

Calle 26 No. 26-19

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

**Zona Sur**

Calle 26 No. 28-113 Los Parques

Teléfono: 8631818 Ext. 6200

**Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781**





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005.745

www.esecarmenemilia.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΫΕΘ  
ΓΕΥΣΗ ΗΥΜΑΝΑΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ-Σ1 -  
ΜΝ  
σερσι / v 06

Π(η)να 26 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

**16. Buenas Prácticas de Esterilización (Resolución 2183 de 2004) – (Solo para Auxiliares)****VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por nivel jerárquico</b>
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

**VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES**

<b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>	<b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>
<b>(Área de Sugerencia Técnico Científico)</b> Comunicación Efectiva Orientación al usuario y al ciudadano Manejo de la información Desarrollo de la empatía	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
<b>Educación:</b> Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería  <b>Formación:</b> Las (os) Auxiliares de Enfermería que desempeñen funciones en las diferentes áreas Institucionales deben tener los requerimientos de formación que pide la Resolución 3100 de 2019 – Ver en conocimientos básicos.  <b>Mínimo:</b> Terminación y aprobación de educación básica primaria.  <b>Máximo:</b> Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Experiencia relacionada de (6) meses, en áreas relacionadas con el cargo.

**IX. ALTERNATIVAS**

<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005)	

“Servicio CARMEN EMILIA OSPINA Humana”

«  
**Zona Norte** Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.  
**Zona Oriente** Hospital Canaima  
**Zona Sur** Calle 34 No. 28-113 Los Parques  
**Código Postal 410010 /Correo Electrónico:** info@esecarmenemiliaospina.gov.co  
**Teléfono:** 8631818 Ext. 6025 **Teléfono:** 8631818 Ext. 6587 **Teléfono:** 8631818 Ext. 6200  
**Teléfono:** 57 (608) 8631818 Ext. 6585  
**Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781**
»»





E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANAΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
MN  
σερσι / v 06

Πηγία 27 δε 29

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Nivel:</b>	Asistencial
<b>Denominación del empleo:</b>	Auxiliar área salud
<b>Código:</b>	412
<b>Grado:</b>	04
<b>No de cargos:</b>	01
<b>Jornada de Trabajo:</b>	Tiempo completo – 8 Horas
<b>Dependencia:</b>	Atención al Usuario
<b>Carácter del empleo:</b>	Carrera Administrativa
<b>Cargo del jefe inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL**

Subgerencia Técnico Científico – Procesos Misionales

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares en salud y operativas de tipo complementario para dar apoyo a la operación Auxiliar Odontológica, para garantizar la prestación de los servicios de Salud en oral en la ESE CEO.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

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 calidad.
2. Verificar deberes y derechos de los usuarios
3. Apoyar la asistencia técnica del profesional en odontología para la atención del usuario.
4. Digitar los registros clínicos ordenados por el profesional.
5. Realizar la facturación respectiva de los servicios
6. Asignaciones de citas de control para el tratamiento odontológico.
7. Realizar los registros diarios de control y seguimiento establecidos por el SGC del proceso.
8. Ejecutar la limpieza y desinfección de equipo y unidad odontológica entre pacientes.
9. Realizar la esterilización del instrumental odontológico de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
11. Adherencia a los procedimientos del proceso de acuerdo al SGC.
12. Velar por uso racional de insumos y manejos adecuado de los equipos e instrumental.
13. Promover las buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
14. Preparar materiales y medicamentos que sean requeridos para el desempeño de sus

"SERVIDOR PÚBLICO DE LA E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA"

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

Zona Norte Calle 34 No. 8 Código Postal 410010 / Correo Electrónico: [info@esecarmenemiliaospina.gov.co](mailto:info@esecarmenemiliaospina.gov.co) Zona Sur  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: 8631818 Ext. 6585 Ext. 6587 Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781





E.S.E Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemilia.gov.co

## MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado  
de planeación  
y gestión

**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidad

ΠΡΟΫΚΛΑΣΗ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΧΡΟΝΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ - ΣΕΙΡΑ

ΜΝ

Παρασκευή 28 Σεπ 2022

Σελίδα 15

15-10-2022

ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

funciones

15. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
16. Responder 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 ESE.
17. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
18. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas.
19. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
20. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo
22. Apoyar actividades intra-extra murales que permitan el cumplimiento de las metas contractuales del área de salud oral pactadas entre la institución y las EAPB
23. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

### V. Conocimientos básicos esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Decreto 1011 de 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Políticas institucionales
4. Procedimientos del proceso, Manual de Esterilización, Manual de limpieza y Desinfección y Manual de Manejo de residuos Hospitalarios.
5. Toma de radiografías y manejo de instrumental odontológico.
6. Normas de bioseguridad.
7. Informática básica.
8. Conocimiento Resolución 3100 de 2019 Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de Habilitación de los servicios de salud.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

### VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de Sugerencia Técnico Científico)	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo

“Servicio de Salud Integral a la Comunidad”

«« Zona Norte Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia. Zona Sur  
Calle 34 No. 410010 / Correo Electrónico: info@esecarmenemilia.gov.co  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585  
Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781 »»





E.S.E. Carmen Emilia Ospina

NIT. 813.005

www.esecarmenemiliaospina.gov.co

**MANUAL DE FUNCIONES Y  
COMPETENCIAS LABORALES**modelo integrado  
de planeación  
y gestión**CARMEN EMILIA OSPINA**  
Salud, bienestar y dignidadΠΡΟΧΕΣΟ  
ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANAΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -  
MN  
σερσι / v 06Π(γ)να 29 δε 29  
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO

Comunicación Efectiva  
Orientación al usuario y al ciudadano  
Manejo de la información  
Desarrollo de la empatía

Gestión de procedimientos de calidad

**VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****Formación académica**Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  
Certificado de auxiliar de salud oral expedido por una institución debidamente autorizada, inscripción ante la Secretaria de Salud Departamental**Mínimo:** Terminación y aprobación de educación básica primaria.**Máximo:** Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.**Experiencia**

Doce (12) meses de experiencia específica relacionada al cargo.

**VIII. ALTERNATIVAS****Formación académica**

Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud.(Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005

**Experiencia**“**E.S.E. CARMEN EMILIA OSPINA** humana”

Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.

Zona Norte

Calle 34 No. 8-99 Las Gránjas  
Teléfono: 8631818 Ext. 6025

Zona Oriente

Calle 24 No. 35-98 Las Palmas  
Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

Hospital Canaima

Carrera 22 No. 26-19  
Ext. 6587

Zona Sur

Calle 2C No. 28-113 Los Parques  
Teléfono: 8631818 Ext. 6200

Sistema de Información y Atención al Usuario 8632828 - Línea gratuita 018000943781