	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 1 de 70</b>	

## **ACUERDO 04 DE 2016**

POR MEDIO DEL 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”

### **MODIFICADO POR EL ACUERDO No. 09 DE 2018**

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 004 DE 2016 EL CUAL INCLUYE UN CARGO AL 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:** 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.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.

**ARTÍCULO TERCERO: CLASIFICACION, NIVEL DE EMPLEOS, SISTEMA DE NOMENCLATURA Y ORGANIZACIÓN** - Determinése el sistema de

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 2 de 70</b>	

nomenclatura, organización 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.

**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 ÁREA DE LA SALUD

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 3 de 70</b>	

**PROFESIONAL SERVICIO SOCIAL OBLIGATORIO**

**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:

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>No. DE CARGOS</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GRADO</b>
<b>Nivel Directivo</b>			
Gerente	01	085	19
Subgerente	01	090	18
<b>Nivel Profesional</b>			
Profesional Universitario Área de la Salud	03	237	17
Profesional Universitario	01	219	15
Tesorero General	01	201	14
Almacenista General	01	215	14
Profesional Servicio Social Obligatorio	02	217	12
Profesional Universitario área de la Salud	01	237	12
Médico General 8 Horas	05	211	17
Médico General 4 Horas	08	211	17
Odontólogo 8 Horas	04	214	15
Odontólogo 4 Horas	04	214	15
Enfermero	01	243	12
<b>Nivel Técnico</b>			
Técnico Area Salud	01	323	04

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 4 de 70</b>	

### Nivel Asistencial


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

**4) DE LA ORGANIZACIÓN:** La Empresa de organizara a partir de una estructura básica funcional, que fortalezca su gestión e incluya tres (3) Dependencias que son:

**4.1 Dirección:** La Dirección de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina estará conformada por la Junta Directiva y el Gerente; con el cargo de mantener la unidad de objetivos e intereses de la organización en torno a la misión y objetivos Empresariales, identificar las necesidades y expectativas de los usuarios, determinar los mercados a atender, definir la estrategia del servicio, asignar recursos, adoptar y adaptar normas de eficiencia y calidad controlando su aplicaron en la gestión institucional y las demás funciones de dirección que exija en normal desenvolvimiento de la Empresa.

**4.2 Atención al Usuario:** Estará conformada por el conjunto de unidades orgánicas – funcionales encargadas de todo el proceso de producción y prestación de servicios de salud, con sus respectivos procedimientos y actividades, incluyendo la atención administrativa demandada por el usuario. Comprende la definición de políticas institucionales de atención, el tipo de recursos necesarios para el efecto, las formas y características de la atención, la dirección y la prestación del servicio.

**4.3 De Logística:** Esta área comprende las unidades funcionales encargadas de ejecutar, en coordinación con las demás áreas, los procesos de planeación, adquisición, manejo, utilización, optimización y control de los recursos humanos, financieros, físicos y de información (Tecnologías y equipos) necesarios para

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 5 de 70</b>	

alcanzar y desarrollar los objetivos de la Empresa, y realizar el mantenimiento de la planta física y su dotación.


**ARTÍCULO 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:

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>
<p><b>NIVEL:</b> Directivo  <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b> Gerente Empresa Social del Estado  <b>CÓDIGO:</b> 085  <b>GRADO:</b> 19  <b>Nº. DE CARGOS:</b> 1  <b>DEPENDENCIA:</b> Dirección  <b>CARACTER DEL EMPLEO:</b> De Periodo  <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b> Junta Directiva</p>
<b>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>
<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, garantizando la prestación de servicios de salud a la población.</p>
<b>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.</li> <li>2. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.</li> <li>3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.</li> <li>4. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.</li> <li>5. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</li> <li>6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados</li> </ol>

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 6 de 70</b>	

a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez y científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.

7. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
8. Presentar para aprobación de la Junta Directiva el plan de plan de Gestión Gerencial, el plan de Desarrollo y el Presupuesto Prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar 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.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y 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 para todos los funcionarios de la entidad.
16. 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.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de


	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 7 de 70</b>	

vida de la población.

19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
24. 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.
25. 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.
26. Ejercer las demás funciones que le asigne la ley y la Junta Directiva, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo.

#### **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.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 8 de 70</b>	

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. Normatividad vigente 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**

Título profesional en áreas de salud, económicas, administrativas o jurídicas; título de postgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalario, administración en salud.

##### **EXPERIENCIA**

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional en el sector salud.



	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 9 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Directivo

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Subgerente

**CÓDIGO:** 090

**GRADO:** 18

**Nº. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** De Logística

**CARACTER DEL EMPLEO:** Libre Nombramiento y Remoción.


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Gerente

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar y controlar los recursos físicos, humanos y financieros, tendientes al buen funcionamiento de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos, promoviendo, participando y supervisando los estudios e investigaciones del área de su competencia, velando por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de los disponibles, que permitan mejorar la prestación de los servicios garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Asistir al gerente de la entidad Proponiendo, implementando y aplicando procedimientos, instrumentos y normas que permitan mejorar la prestación de los servicios.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Conocer los trámites disciplinarios que se adelanten frente a los funcionarios a su cargo de conformidad con el código disciplinario, según posprocedimientos y competencias que se organicen en la entidad, para la buena marcha de la entidad.
7. Establecer y propender por el mejoramiento de las relaciones de coordinación

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 10 de 70</b>	

intra y extra-institucional necesaria, para la adecuada prestación de los servicios de la entidad.


8. 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.
9. 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.
10. Proponer medidas de control interno y eficacia administrativa, que garanticen el autocontrol de la entidad.
11. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
12. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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**


1. Normatividad vigente en salud
2. Código Disciplinario

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 11 de 70</b>	

### 3. Informática básica

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 12 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Profesional Universitario Área de la Salud

**CÓDIGO:** 237

**GRADO:** 17

**No. DE CARGOS:** 3

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Libre Nombramiento y Remoción.


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Subgerente

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la prestación de los servicios de salud, los planes, proyectos y programas que se desarrollen en las zonas operativas, con el objetivo de satisfacer las necesidades del paciente.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, planear, programar, controlar y evaluar los funcionarios a su cargo de la zona operativa, la prestación de los servicios asistenciales de salud de conformidad con la contratación vigente y las normas legales aplicables.
2. Realizar, programar y ejecutar adecuadamente el Plan Operativo Asistencial de la Zona Operativa a su cargo.
3. Calcular, prever y solicitar oportunamente los recursos humanos, técnicos y financieros necesarios para la eficaz y eficiente prestación de los servicios y promover la utilización racional de los mismos.
4. Realizar el análisis del desempeño del personal a su cargo, evaluación de desempeño laboral y las recomendaciones derivadas del análisis y evaluación.
5. Coordinarla aplicación de un sistema de control interno y auditoría médica en la zona operativa, para garantizar la calidad en la prestación de servicios.
6. 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.
7. 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.
8. 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 Hacer seguimiento a todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, para prevenir y diseñar planes y programas que mitiguen dichos riesgos
9. Participar en la formulación de políticas, estrategias y plan de salud para la


	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 13 de 70</b>	

zona operativa y su área de influencia, que permitan el desarrollo integral.

10. Participar en los diferentes comités determinados por la Ley o reglamentaciones internas, tendiente a definir planes de mejoramiento continuo.
11. Participar en las actividades de coordinación y control docente asistencial, tendiente a maximizar los objetivos propuestos.
12. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
13. Responder por el adecuado uso de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
14. 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.
15. 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.

#### **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 normas 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 la eficaz y eficiente prestación de servicios son adoptadas con oportunidad y ajustadas a las necesidades institucionales.
7. Las relaciones intra y extra-institucionales son establecidas acorde con las políticas institucionales
8. El diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la zona operativa es desarrollado y ajustado a las necesidades de la comunidad.
9. La participación comunitaria es motivada constantemente y se ajusta a los

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 14 de 70</b>	

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. Normatividad vigente en salud
2. Constitución Nacional
3. Administración hospitalaria
4. Políticas públicas en programas de PyP
5. Metodologías de investigación y diseño de proyectos
6. Sistema de garantía en salud.
7. Gestión de talento humano en salud.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en ciencias de la salud (Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Otros Programas de Ciencias de la Salud, Salud Pública, Terapias), postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 15 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Tesorero General

**CÓDIGO:** 201

**GRADO:** 14

**No. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** De Logística

**CARACTER DEL EMPLEO:** Libre Nombramiento y Remoción.


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Subgerente

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planificar, programar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros de acuerdo con las normas y procedimientos de los sistemas administrativos a su cargo, tendientes al buen funcionamiento con eficiencia y eficacia de la entidad.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos, promoviendo y participando en los estudios e investigaciones del área de su competencia, que permitan mejorar la prestación de los servicios, velando por el recaudo oportuno de los recursos y por el cumplimiento del pago de las obligaciones adquiridas por la empresa.
2. 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.
3. 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.
4. Administrar los recursos económicos de la entidad, recaudando, consignando, registrando los fondos, y cancelando las obligaciones de la empresa con oportunidad.
5. Registrar las operaciones de tesorería en concordancia con la contabilidad financiera y presupuestal.
6. Entregar al proceso contable todos los documentos que soportan las

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 16 de 70</b>	

operaciones realizadas en tesorería.

7. 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 una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
8. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia, para el buen desempeño y ejecución de los mismos.
9. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
10. 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 Empresa.
11. 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.
12. 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.


#### **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 la normatividad vigente, a las necesidades y condiciones del desarrollo de la institución
2. 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.
3. Los libros auxiliares de caja y bancos, que integran el componente financiero, están organizados de acuerdo a las normatividad vigente.
4. Asistir a los comités y a las reuniones de junta directiva.
5. Cumplimiento del horario establecido por la entidad.


#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en salud
2. Políticas de pagos.
3. Normas Presupuestales, Contables y Tributarias aplicables a las E.S.E
4. Informática básica



	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 17 de 70</b>	

<b>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública, postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo o afines	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 18 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN


**NIVEL:** Profesional  
**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Almacenista General  
**CÓDIGO:** 215  
**GRADO:** 14  
**No. DE CARGOS:** 1  
**DEPENDENCIA:** De Logística  
**CARACTER DEL EMPLEO:** Libre Nombramiento y Remoción.  
**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Subgerente

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Garantizar y administrar la oportuna adquisición de bienes y servicios, generando la distribución de suministros de elementos, insumos, y activos contribuyendo con su adecuado almacenamiento, control y conservación, bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de acuerdo con los requisitos establecidos por la entidad, tendientes al buen funcionamiento de la misma.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, supervisar, promover y participar en la formulación y determinación de estudios, investigaciones, 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; que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los mismos.
2. 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.
3. 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.
4. 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 implique una mayor productividad en la ejecución de las actividades a su cargo.
5. 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.
6. Coordinar la elaboración del plan de compras, de acuerdo a las necesidades,


	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 19 de 70</b>	

teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal, para atender el buen funcionamiento de la entidad.

7. 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.
8. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los usuarios, registrándolas en las tarjetas de Kárdex, con el fin de controlar las existencias mínimas y máximas e informando a la Gerencia sobre su comportamiento.
9. Preparar y elaborar los inventarios físicos de elementos de la entidad, para verificar su existencia y compararlos con los registros de kárdex de la entidad.
10. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia, para el buen desempeño y ejecución de los mismos.
11. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
13. 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 Empresa.
14. 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.
15. 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.

#### **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 la normatividad vigente, a las necesidades y condiciones del desarrollo de la institución
2. La elaboración del plan de compras de la entidad es coordinado de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las unidades funcionales.
3. Los elementos que compra la entidad, son recibidos, ordenados y distribuidos acorde con las normas y procedimientos establecidos para el manejo de inventarios.
4. El kárdex, 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.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 20 de 70</b>	


5. Los inventarios físicos, son preparados y practicados en los periodos establecidos.
6. Asistir a los comités.
7. Cumplimiento del horario establecido por la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en salud
2. Manejo de inventarios
3. Informática básica

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 21 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Enfermero

**CÓDIGO:** 243

**GRADO:** 12

**No. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien Ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y coordinar los servicios del área asignada, que garantice la eficiencia, eficacia y efectividad en la prestación de los mismos con seguridad y humanización.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Organizar el ambiente de trabajo de los servicios en la unidad asignada, administrando los recursos otorgados, distribuyendo funciones y supervisando el trabajo del personal auxiliar, en las distintas labores del servicio, 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 enfermería y hacer seguimiento a pacientes que lo ameriten, para verificar la correspondencia entre lo ordenado y lo ejecutado.
3. Administrar los programas de promoción de la salud, detección precoz y protección específica, desarrollando acciones de atención y educación sobre aspectos básicos del mantenimiento y cuidado de la salud y del medio ambiente a las personas y comunidad.
4. Hacer la inducción al personal auxiliar de salud que se vincula al servicio a su cargo en la empresa.
5. 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.
6. Organizar y dirigir reuniones periódicas con el personal auxiliar a su cargo, para evaluar los diferentes procesos que se desarrollan en el servicio, realizar unidades de análisis cuando sea necesario para garantizar la actualización y la prestación de un buen servicio.
7. Establecer y mantener los mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, que permitan la complementariedad en la prestación de los servicios.
8. Responder por la conservación, funcionamiento y mantenimiento de los equipos, dispositivos, medicamentos e insumos a su cargo.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 22 de 70</b>	

9. Implementar las directrices de los paquetes instruccionales que apliquen en los servicios.
10. Coordinar y supervisar los programas de enfermedades de interés en salud pública y las enfermedades crónicas no transmisibles (ECNT).
11. Supervisar el adecuado diligenciamiento de los registros de vigilancia epidemiológica.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato, las situaciones de emergencia y riesgo que se presentan en el área de influencia, para prevenir hechos catastróficos.
13. Participar en la revista médica, recibo y entrega de turnos de los servicios y responder por los tratamientos de los pacientes, para garantizar la continuidad y calidad del servicio.
14. Revisar historias clínicas para administrar las órdenes y recomendaciones médicas de todos los casos de Urgencias, hospitalización y ambulatorios, para fortalecer el autocontrol.
15. Elaborar cuadros de rotación al personal de enfermería, para programar las actividades a realizar.
16. Proponer la aplicación de métodos y técnicas que impliquen una mayor productividad en las actividades a desarrollar, acorde con los protocolos de la empresa.
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. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la institución.
19. 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.
20. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
21. 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 Empresa.
22. 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.
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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Apropiar el liderazgo en el servicio para el desarrollo humanizado, eficiente, eficaz y seguro para el desarrollo del ambiente de trabajo
2. Los registros médicos están debidamente evaluados y fortalecen los sistemas de autocontrol.

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 23 de 70</b>	


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 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. Normatividad vigente en salud
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**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en enfermería y tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 24 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Médico General

**CÓDIGO:** 211

**GRADO:** 17

**No. DE CARGOS:** 13 (5 de ocho horas y 8 de 4 horas)

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa


### II. 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, acorde con la política de atención y seguridad del paciente.
- Diseñar, implementar, verificar estándares de calidad de los servicios, y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos, mediante la coordinación, evaluación permanente de la operación de procesos establecidos en la empresa, control de los Ingresos y gastos de prestación de salud y optimización de los recursos, generando alertas que permitan implementar acciones de mejora.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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 precoz 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.




	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 25 de 70</b>	

- 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 empresa.
- 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.** Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
- 12.** 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 Empresa.
- 13.** 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.
- 14.** 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.
- 15.** 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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

- 1.** Apropriación de la política de atención humanizada y seguridad del paciente.
- 2.** Cumplir con las metas de productividad y rendimiento pactadas en el área de servicio.
- 3.** Adherencia a las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad en las áreas funcionales.
- 4.** Diligenciamiento completo de la historia clínica y demás registros clínicos que hacen parte integral de la atención.
- 5.** Realizar los procedimientos médicos atendiendo a los protocolos establecidos y a la capacidad resolutoria de la empresa.
- 6.** Las interconsultas y referencia de pacientes son realizadas de acuerdo con las guías de manejo adoptadas y capacidad resolutoria de la empresa.
- 7.** Acatar las convocatorias de las diferentes áreas de dirección y asesoría de la organización.
- 8.** Cumplir con las directrices de imagen corporativa establecidas por la entidad.


	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 26 de 70</b>	

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Diligenciamiento de Historias Clínicas.
6. Informática Básica.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 27 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Profesional Servicio Social Obligatorio

**CÓDIGO:** 217

**GRADO:** 12

**No. DE CARGOS:** DOS (02) – Medico (8) ocho horas

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Temporal


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. 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, acorde con la política de atención y seguridad del paciente, promoviendo el autocontrol y seguimiento a las características de calidad establecidas en la prestación del servicio.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender a los pacientes 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 precoz 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. Identificar y reportar posibles fallas de calidad en la atención y eventos adversos.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 28 de 70</b>	

9. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la institución.
10. 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.
11. 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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**


1. Apropriación de la política de atención humanizada y seguridad del paciente.
2. Cumplir con las metas de productividad y rendimiento pactadas en el área de servicio.
3. Adherencia a las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad en las áreas funcionales.
4. Diligenciamiento completo de la historia clínica y demás registros clínicos que hacen parte integral de la atención.
5. Realizar los procedimientos médicos atendiendo a los protocolos establecidos y a la capacidad resolutoria de la empresa.
6. Las interconsultas y referencia de pacientes son realizadas de acuerdo con las guías de manejo adoptadas y capacidad resolutoria de la empresa.
7. Acatar las convocatorias de las diferentes áreas de dirección y asesoría de la organización.
8. Cumplir con las directrices de imagen corporativa establecidas por la entidad.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Diligenciamiento de historias Clínicas.
6. Informática Básica.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<b>MINIMO:</b> Título de formación universitaria en medicina y Código de Asignación de la Plaza Rural Expedida por el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.	Sin experiencia certificada

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 29 de 70</b>	

## I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Odontólogo

**CÓDIGO:** 214

**GRADO:** 15

**No. DE CARGOS:** 08 (4 de 8 horas y 4 de 4 horas)

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

## II. PROPÓSITO PRINCIPAL

- Prestar servicios de odontología general de baja complejidad relacionados con promoción en salud bucal, detección temprana y protección específica; actividades diagnósticas, tratamientos y restitución del daño en el sistema estomatognatico, con trato humanizado y garantizándola seguridad del paciente.
- Diseñar, implementar, verificar estándares de calidad de los servicios, y realizar seguimiento al cumplimiento de los mismos, mediante la coordinación, evaluación permanente de la operación de procesos establecidos en la empresa, control de los Ingresos y gastos de prestación de salud y optimización de los recursos, generando alertas que permitan implementar acciones de mejora.

## III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES


1. Promover la educación en salud bucal mediante actividades específicas de protección específica, detección temprana y enseñanza de buenos hábitos bucales.
2. Realizar actividades de examen clínico, diagnóstico, pronóstico y planes de tratamiento en salud bucal.
3. Atención de urgencias odontológicas con resolutiveidad y pertinencia.
4. Adherencia a las políticas institucionales.
5. Adherencia al Sistema de Gestión Documental del Subproceso de odontología y correlacionados para el desarrollo del ejercicio de las actividades con humanización y seguridad de paciente.
6. Realizar los registros clínicos correspondientes a cada una de los procedimientos del subproceso.
7. Efectuar la respectiva referencia de pacientes a nivel superior cuando desborden nuestra capacidad resolutive.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 30 de 70</b>	

8. Ordenar las ayudas diagnosticas necesarias y pertinentes
9. Adherencia a los procedimientos técnicos odontológicos propuestos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
10. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos y reinducciones programadas para el equipo de salud oral.
11. Apoyar actividades relacionadas con el cargo, tales como autocontrol, auditorias y coordinación.
12. Velar por el uso racional de insumos y manejo adecuado de los equipos e instrumental.
13. Garantizar los bienes entregados a su custodia para el desarrollo de sus funciones.
14. Promover buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
15. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
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 Empresa.
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. 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.
19. 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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. Que la información que se brinda al usuario y su familia corresponda a los procesos y políticas definidas por la institución
2. Adherencia al SGC del proceso en la organización y sus interrelacionados.
3. La ejecución de las actividades odontológicas responden a las necesidades del usuario y su familia, en concordancia con los lineamientos establecidas por la institución y las disposiciones legales vigentes.
4. Adherencia a la política de atención humanizada a los servicios de salud.


	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 31 de 70</b>	

### V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica.
6. Guías y normas para la atención de enfermedades de interés en salud pública y vigilancia epidemiológica.
7. Perfil epidemiológico en salud bucal.

### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
MINIMO: Título de formación universitaria en odontología y tarjeta profesional e inscripción en la Secretaria de Salud Departamental.	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 32 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Profesional Universitario Área Salud

**CÓDIGO:** 237

**GRADO:** 12

**No. DE CARGOS:** 01 (de 4 horas)

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa.


### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los servicios profesionales en Bacteriología, para apoyar el diagnóstico, la protección, rehabilitación y tratamiento del paciente.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Suministrar los datos estadísticos requeridos.




	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 33 de 70</b>	

9. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloración, montaje y lavado del material, para garantizar la eficacia en los procedimientos.
10. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
11. 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 Empresa.
12. 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.
13. 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.
14. 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.

#### **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, velando por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio, para evitar contaminación.
7. Las actividades de vigilancia epidemiológica son promovidas de acuerdo con las políticas y 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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 34 de 70</b>	

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. Normatividad vigente en salud
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

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título universitario en Bacteriología, laboratorio clínico o microbiología y Tarjeta Profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 35 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Profesional

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Profesional Universitario

**CÓDIGO:** 219

**GRAO:** 15

**No. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 de estadísticas vitales, 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. Planear, diseñar y participar en la normalización, desarrollo y asistencia técnica en la ejecución de los procesos de obtención y análisis de la información de las estadísticas Vitales, que faciliten la toma de decisiones.
5. 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.
6. Colaborar en el diseño de los registros y manejo de información de los diferentes servicios, que facilite el cumplimiento de las metas propuestas.
7. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión de las


	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 36 de 70</b>	

estadísticas de salud, tendentes a definir procesos de mejoramiento continuo.

8. Coordinar y prestar asistencia técnica en el análisis, prestación y publicación de la información, que facilite la toma de decisiones.
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 estadísticas vitales.
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 de estadísticas vitales 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 vitales, 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 de estadísticas vitales a los diferentes organismos y entidades que la soliciten.
16. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
17. 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 Empresa.
18. 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.
19. 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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

1. La información de estadísticas vitales 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.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 37 de 70</b>	


3. La información es presentada a las diferentes unidades funcionales en forma oportuna, 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 supervisad constantemente que permiten garantizar la confiabilidad y oportunidad en el sistema de información.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente en salud
2. Políticas sobre salud pública
3. Plan Local de salud
4. Conocimiento sobre estadística.
5. Informática básica.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 38 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Técnico

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Técnico área salud

**CÓDIGO:** 323

**GRADO:** 04

**No. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de apoyo en la toma de imágenes diagnosticas con el fin de aportar en el diagnostico el manejo y tratamiento de los usuarios.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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, en la prestación del servicio.
2. Efectuar la toma radiográfica de acuerdo a los manuales y procedimientos de la ESE.
3. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
4. Efectuar el proceso de digitalización de imágenes atreves de la tecnología dispuesta en el servicio.
5. Cargar las imágenes digitalizadas de las historias clínicas del paciente atreves del software institucional el mismo día de la toma del examen.
6. Entregar al paciente las imágenes diagnosticas en CD el mismos día de la toma del examen.
7. 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.
8. Verificación las condiciones del usuario para garantizar un adecuado examen.
9. 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.
10. Presentar las estadísticas y presentar los informes requeridos
11. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución
12. Cumplir las normas, reglamentos y políticas de la E.S.E.
13. Dar un trato cálido y digno al usuario, brindarle toda la información sobre su

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 39 de 70</b>	

examen de manera clara, oportuna y confiable.

14. 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.
15. Propender un adecuado ambiente de trabajo.
16. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
17. 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 Empresa.
18. 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.
19. 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.

#### **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. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en sistemas
3. Conocimiento en el POS Vigente.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 40 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Administrativo

**CÓDIGO:** 407

**GRADO:** 04

**No. DE CARGOS:** 12

**DEPENDENCIA:** De Logística

**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. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
8. 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 Empresa.
9. 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.
10. 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.



	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 41 de 70</b>	

#### **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, registró 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 órdenes 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 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. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en aplicaciones automatizadas.
3. Informática básica.

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
	<b>PÁGINA 42 de 70</b>			

**4. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000**

**VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
MÍNIMO: Bachiller en cualquier modalidad. Curso de sistemas mínimo de 60 horas	Doce (12) meses de experiencia relacionada.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 43 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Área salud

**CÓDIGO:** 412

**GRADO:** 05

**No. DE CARGOS:** 15

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 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


	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 44 de 70</b>	

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, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
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 Empresa.
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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**

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.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 45 de 70</b>	


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 diligencian 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. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en sistemas
3. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Bachiller en cualquier modalidad, certificado de auxiliar de enfermería y registro.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 46 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar área salud

**CÓDIGO:** 412

**GRADO:** 04

**No. DE CARGOS:** 04

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el servicio de odontología realizando actividades desde logísticas y asistenciales de nivel auxiliar en salud oral, para garantizar la prestación del servicio con calidad y seguridad.

### III. DESCRIPCIÓN DE 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. Ejecuta la limpieza y desinfección de equipo y unidad odontológica entre paciente.
9. Realizar la esterilización del instrumental odontológico de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Adherencia a los procedimientos del proceso de acuerdo al SGC.
11. Velar por uso racional de insumos y manejos adecuado de los equipos e instrumental.
12. Promover las buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
13. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 47 de 70</b>	

la empresa.

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 Empresa.
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.
16. 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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**


1. Que la información que se brinda al usuario y su familia corresponda a los procesos y políticas definidas por la institución.
2. Adherencia al SGC del proceso en la organización y sus interrelacionados.
3. La ejecución de actividades como auxiliar de salud oral, que responda a las necesidades del usuario y su familia, en concordancia con los lineamientos establecidas por la institución y las disposiciones legales vigentes.
4. Adherencia a la política de atención humanizada a los servicios de salud.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica.
6. Informática básica.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
MINIMO: 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.	Doce (12) meses de experiencia específica.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 48 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar área salud

**CÓDIGO:** 412

**GRADO:** 05

**No. DE CARGOS:** 2

**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario

**CARACTER DEL EMPLEO:** Carrera Administrativa

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa


### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el proceso de intervenciones comunitarias, realizando actividades Higienista Oral en promoción de la salud, protección específica y detección temprana, para promover la salud bucal del usuario y su familia.

### 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. Participaren 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. 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.



	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 49 de 70</b>	

10. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo.
11. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
12. 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 Empresa.
13. 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.
14. 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.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**


1. Que la información que se brinda al usuario y su familia corresponda a los procesos y políticas definidas por la institución
2. Adherencia al SGC del proceso en la organización y sus interrelacionados.
3. La ejecución de actividades como auxiliar de salud oral, que responda a las necesidades del usuario y su familia, en concordancia con los lineamientos establecidas por la institución y las disposiciones legales vigentes.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS 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. Conocer Resolución 412 de 2000 y todas las disposiciones en materia de detección temprana y protección específica.
6. Informática básica.

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
MINIMO: Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de higiene oral expedido por una institución debidamente autorizada y Registro.	Doce (12) meses de experiencia relacionada

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 50 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN


**NIVEL:** Asistencial  
**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Área de la Salud  
**CÓDIGO:** 412  
**GRADO:** 03  
**No. DE CARGOS:** 23  
**DEPENDENCIA:** Atención al Usuario  
**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 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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 51 de 70</b>	

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, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
12. 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 Empresa.
13. 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.
14. 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.

#### **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.
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. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en sistemas
3. Conocimiento de la Resolución 412 de 2000

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>Doce (12) meses de experiencia relacionada.</p>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 52 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACIÓN

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Servicios Generales

**CÓDIGO:** 470

**GRADO:** 03

**No. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** De Logística

**CARÁCTER DEL EMPLEO:** Trabajador Oficial


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Portar de manera adecuada los elementos de protección personal dados por la empresa.
9. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
10. 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 Empresa.
11. 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.
12. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 53 de 70</b>	

asigne la ley.

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**


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 BÁSICOS ESENCIALES**

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

#### **VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 54 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACION

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Auxiliar Servicios Generales

**CÓDIGO:** 470

**GRADO:** 02

**No. DE CARGOS:** 04

**DEPENDENCIA:** De Logística

**CARACTER DEL EMPLEO:** Trabajador Oficial


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar trabajos operativos encaminados a facilitar la prestación de los servicios generales en la Empresa.

### III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

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. Portar de manera adecuada los elementos de protección personal dados por la empresa.
5. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
6. 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 Empresa.
7. 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.
8. 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.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 55 de 70</b>	

#### **IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)**


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**

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 56 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACION

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Celador

**CÓDIGO:** 477

**GRADO:** 02

**No. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** De Logística

**CARACTER DEL EMPLEO:** Trabajador Oficial

**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa


### 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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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 las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones.
6. Suministrar información del servicio a personas que lo soliciten.
7. Portar de manera adecuada los elementos de protección personal dados por la empresa.
8. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
9. Responder por el adecuado uso, conservación y mantenimiento de los bienes y elementos entregados para su uso o guarda para el cumplimiento de sus funciones y rendir oportuna cuenta de su utilización de estos, los cuales se asignarán en el inventario de la Empresa.
10. 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.
11. 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.



	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 57 de 70</b>	

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES


1. Las actividades de vigilancia prestadas contribuye con las 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

Técnicas de Vigilancia

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 58 de 70</b>	

### I. IDENTIFICACION

**NIVEL:** Asistencial

**DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:** Conductor

**CÓDIGO:** 480

**GRADO:** 03

**No. DE CARGOS:** 1

**DEPENDENCIA:** De Logística

**CARACTER DEL EMPLEO:** Trabajador Oficial


**CARGO DEL JEFE INMEDIATO:** Quien ejerza la supervisión directa

### II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado, que garanticen el transporte de usuarios y elementos que requiera la entidad

### III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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.
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. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la empresa.
10. 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 Empresa.
11. 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.
12. 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.

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 59 de 70</b>	

#### IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

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

#### V. CONOCIMIENTO BÁSICOS ESENCIALES

Mecánica Básica

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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


**ARTÍCULO 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
Orientación a resultados	Realizar las funciones y Cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.</li> </ul>
	Dirigir las decisiones y	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>Considera las necesidades de los</li> </ul>



**FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**


<p>Orientación al usuario y al ciudadano</p>	<p>acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.</p>	<p>usuarios al diseñar proyectos o servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
<p>Transparencia</p>	<p>Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>
<p>Compromiso con la Organización</p>	<p>Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 61 de 70</b>	


**ARTÍCULO 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:

**NIVEL DIRECTIVO**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados</li> <li>• Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>• Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>• Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>• Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>• Fomenta la participación de todos los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> <li>• Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.</li> </ul>
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>• Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>• Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>• Busca soluciones a los problemas</li> <li>• Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>• Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 62 de 70</b>	

	alcanzarlas.	
Toma de Decisiones	Elegir entre una y varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>• Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tienen asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>• Decide bajo presión.</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>• Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>• Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>• Tiene en cuenta las opiniones de sus</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 63 de 70</b>	

	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	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"> <li>• Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>• Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>• Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

### NIVEL PROFESIONAL

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



**FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**


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





**FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**


		<p>solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
<p>Toma de decisiones</p>	<p>Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 66 de 70</b>	

		<p>optimizar el desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>
--	--	---

## NIVEL TÉCNICO

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 67 de 70</b>	

	acciones.	solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.
--	-----------	--

## NIVEL ASISTENCIAL

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>


	<b>MANUAL</b>		<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>		<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
			<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
			<b>PÁGINA 68 de 70</b>	

	de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**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 compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO 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

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 69 de 70</b>	

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. 006 de 2006 y demás disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Neiva a los, 31 días del mes de Julio de 2018.



PRESIDENTE  
DR. RODRIGO ARMANDO LARA SÁNCHEZ


**PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA**

Julio de 2018



SECRETARIA  
DRA. ERIKA PAOLA LOSADA CARDOZA

**SECRETARIO (E)**

	<b>MANUAL</b>	<b>CODIGO</b>	<b>GTH-S1-M1</b>
	<b>FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	<b>VERSIÓN</b>	<b>4</b>
		<b>VIGENCIA</b>	<b>12/03/2019</b>
		<b>PÁGINA 70 de 70</b>	

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
Versión	Descripción del Cambio	Fecha de aprobación
3	Modificación del documento:	26/07/2016
4	<p>Modificación del documento: El presente documento se incluye un cargo al manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la empresa social del estado “Carmen Emilia Ospina” mediante el acuerdo 09 del 31 de Julio del 2018 por el cual se modifica el acuerdo No. 004 de 2016.</p> <p>Esto se realiza con el objetivo de realizar una mejora continua en el subproceso de Administración del personal que corresponde al proceso de Gestión de Talento Humano.</p>	12/03/2019
<p>Nombre: Juan David Salazar Longas Cargo: Ingeniero Industrial Calidad</p>	<p>Nombre: Rocío Correa Lozada Cargo: Profesional Especializado I Talento Humano</p>	<p>Nombre: Luz Angela Narvaéz C. Cargo: Subgerente administrativo</p>
<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>