

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 16 DEL 2022, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA".		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 1 de 5 15-10-2022
MIPG -- DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

ACUERDO No. 02 
 (23 MAR 2023)

POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 16 DEL 2022, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA".

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO ESE
 CARMEN EMILIA OSPINA**

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

CONSIDERACIONES:

Que la Ley 909 de 2004 en su Artículo 19 establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.



Que la Ley 909 de 2004 dispone que las entidades al momento de crear empleos deberán tener en cuenta el siguiente diseño estructural:

"a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular;

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo;

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales."

Que conforme a lo previsto en el artículo 46 de la Ley 909 de 2004. Modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, las reformas de planta de empleos de las

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 16 DEL 2022, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA".		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTIÓN HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 2 de 5 15-10-2022
MIPG – DIMENSIÓN 1. TALENTO HUMANO			

entidades de la rama ejecutiva de los órdenes nacional y territorial deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración y basarse en justificaciones o estudios que deberán garantizar el mejoramiento organizacional.

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

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

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



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

Que se hace necesario incluir en los perfiles de los empleos existentes en la Empresa Social del Estado, lo relacionado a las competencias comportamentales por nivel, las competencias por áreas transversales y las equivalencias de conformidad con lo dispuesto por la Guía para establecer o ajustar el manual de funciones y de competencias laborales, actualizada en abril de 2018, DAFF.

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

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

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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 16 DEL 2022, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA".		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 3 de 5 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

Que esta modernización cuenta con los parámetros establecidos en el Artículo 2.2.12.3. del Decreto 1083 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, que dispone:

"Estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos. Los estudios que soporten las modificaciones de las plantas de empleos deberán basarse en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplen, como mínimo, los siguientes aspectos:

1. *Análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo.*
2. *Evaluación de la prestación de los servicios.*
3. *Evaluación de las funciones, los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos."*



Que se hace necesario ajustar la estructura de la Empresa Social del Estado, con el fin de hacerla acorde a las necesidades de prestación del servicio, y de conformidad con los estudios realizados organizando las dependencias según las funciones a desarrollar.

Que conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.12.2 del Decreto Único Reglamentado del Sector Público, la entidad modificará su estructura y su planta de personal teniendo en cuenta el Mejoramiento e introducción de procesos; Redistribución de funciones y cargas de trabajo; Introducción de cambios tecnológicos; Culminación y cumplimiento de planes, programas y proyectos pues los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos y a las funciones de la entidad y mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.

Que por medio del Acuerdo 16 del 2022 se modificó el Acuerdo 09 de 2021 el cual ajustaba el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleados de la planta de personal de la Empresa Social del Estado "ESE Carmen Emilia Ospina"

Que la ESE Carmen Emilia Ospina cuenta con estudios técnicos, financieros y jurídicos que permitieron identificar las necesidades institucionales, los cuales fueron elaborados conforme a las directrices establecidas en la Ley 909 de 2004, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 1083 de 2015 y demás normas que complementan y adicionan.

Por lo anterior,

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 16 DEL 2022, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA".		 modelo integrado de planeación y gestión
	PROCESO GESTION HUMANA	CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06	Página 4 de 5 15-10-2022
MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO			

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.16 del 26 de diciembre de 2022, de conformidad a los ajustes que se realizan en este acuerdo, documento anexo que hace parte de este acto administrativo en ciento treinta y dos (132) folios.

ARTICULO SEGUNDO: Los ajustes y actualizaciones del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales realizados conforme a lo dispuesto deberán ser cumplidas por los servidores, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a Empresa Social del Estado CARMEN EMILIA OSPINA.

ARTICULO TERCERO: El 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 CUARTO: 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.

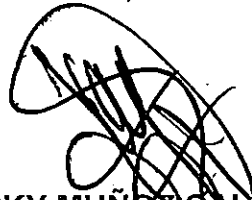
ARTÍCULO QUINTO: La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado "Carmen Emilia Ospina", mediante Acuerdo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y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

	<p>POR EL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO No. 16 DEL 2022, EL CUAL AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEADOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO "CARMEN EMILIA OSPINA".</p>		
<p>CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad</p>	<p>PROCESO GESTION HUMANA</p>	<p>CODIGO GTH- S1 - MN Versión 06</p>	<p>Página 5 de 5 15-10-2022</p>
<p>MIPG – DIMENSION 1. TALENTO HUMANO</p>			

ARTICULO SEXTO: El presente modifica el Acuerdo 16 del 26 de diciembre de 2022 y demás disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE



Dada en Neiva a los, **23 MAR 2023**



GORKY MUÑOZ CALDERON
PRESIDENTE JUNTA DIRECTIVA



JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
SECRETARIO

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΙΝ σερρα / v 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO			

MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES



**EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
"CARMEN EMILIA OSPINA"**

**JOSE ANTONIO MUÑOZ PAZ
GERENTE**

**EULOGIO DURAN RODRIGUEZ
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**

**MARZO
2023**

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι / v. 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

INTRODUCCIÓN

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


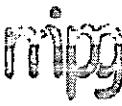
La actualización de este instrumento se modela para coadyuvar en la efectiva implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG- enmarcado en los lineamientos trazados en la política del Talento humano.

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

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

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

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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -- ΜΝ σερσι /v 06	
ΜΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

VISIÓN

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

MISIÓN

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

3. MARCOS DE REFERENCIA

3.1. MARCO TEÓRICO



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

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

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

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

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

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερραϊ (v 06)	
ΜΗΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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

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

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



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

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

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

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

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

 CARMEN EMILIA OSPINA كرمين اوسپينا	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ σερρα (v 06)	
ΜΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: Los conocimientos básicos o esenciales comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien esté llamado al desempeño del empleo para alcanzar los criterios de desempeño.

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

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

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

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

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

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.



ESAP: Escuela Superior de la Administración Pública.

3.3. MARCO NORMATIVO

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

Ley 909 de 2004

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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΙΝ σερσι / v 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Decreto Ley 770 y 785 de 2005,

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

Decreto 2539 del 2005,

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

Decreto 1083 de 26 de mayo de 2015,

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

Decreto 815 del 8 de mayo del 2018

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



Resolución 667 del 03 de agosto de 2018

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

4. METODOLOGÍA APLICADA.

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

- La Misión de la Entidad.
- La Visión de la Entidad
- Los Objetivos y Funciones de la Entidad.
- El Organigrama de la Entidad.

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΙΝ σερετ (v 06)	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



- El acto administrativo por el cual se estableció o modificó la planta de personal de la Entidad.
- El índice de contenido, relacionando las denominaciones, códigos y grados salariales de los empleos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- Acto administrativo que establece o ajusta el manual específico de funciones y de competencias laborales.

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

- I. Identificación y ubicación del Empleo.
- II. Contenido Funcional:
- III. Propósito principal del empleo.
- IV. Descripción de las Funciones esenciales del empleo.
- V. Conocimientos Básicos o Esenciales.
- VI. Competencias comportamentales
- VII. Competencias áreas transversales
- VIII. Requisitos de Formación Académica y experiencia.

4.1. PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.

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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ Ο ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

➤ Definir el contenido funcional en cada uno de los empleos de la Empresa Social del Estado Carmen Emilia Ospina.

➤ Ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales de Acuerdo con la normatividad legal vigente y los requerimientos de los puestos de trabajo y la carga laboral

DE LA NOCIÓN 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.



CLASIFICACION, NIVEL DE EMPLEOS, SISTEMA DE NOMENCLATURA Y ORGANIZACIÓN Determinése el sistema de 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 Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

1.3 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.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

1.4 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.

1.5 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 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
SUBGERENTE Administrativo y Financiero
SUBGERENTE Técnico Científico

2.2. Nivel Asesor:

ASESOR (Control Interno de Gestión)

2.3. Nivel Profesional:



-TESORERO GENERAL
-ALMACENISTA GENERAL
-MEDICO GENERAL
-ODONTOLOGO
-ENFERMERO
-PROFESIONAL UNIVERSITARIO
-PROFESIONAL ESPECIALIZADO
-PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTIÓN

2.4. Nivel Técnico:

TECNICO AREA SALUD

2.5. Nivel Asistencial:



AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR AREA SALUD

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι Γν 06	Π(γιναι. 10 δε. 133 15-10-2022
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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



DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS
NIVEL DIRECTIVO			
Gerente Empresa Social del Estado	085	19	1
Subgerente Administrativo y Financiero	090	18	1
Subgerente Técnico científico	090	18	1
NIVEL ASESOR			
Asesor Control Interno de Gestión	105	07	1
NIVEL PROFESIONAL			
Tesorero General	201	14	1
Almacenista General	215	14	1
Profesional Especializado Área de la Salud (Gestión de Apoyo Terapéutico)	242	17	1
Profesional Especializado Área de la Salud (Gestión de Servicio Ambulatorio)	242	17	1
Profesional Especializado Área de la Salud (Gestión de	242	17	1

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΤ - ΜΝ σερρα (v 06)	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Servicios Hospitalarios)			
Profesional Especializado Jefe TIC	222	17	1
Profesional Universitario Contador	219	13	1
Profesional Universitario Cartera	219	13	1
Profesional Universitario Talento Humano	219	13	1
Profesional universitario Comercial	219	13	1
Profesional Universitario SIAU	219	13	1
Profesional Universitario Comunicador	219	11	1
Profesional Universitario TIC	219	11	1
Profesional Universitario Estadísticas Vitales	219	15	1
Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo)	237	12	1
Médico General Ocho horas	211	17	8
Médico General	211	17	11



E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΤ- ΜΝ σε παρ (v) 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Cuatro Horas			
Profesional Servicio Social Obligatorio	217	12	2
Odontólogo Ocho Horas	214	15	4
Odontólogo Cuatro Horas	214	15	8
Enfermero	243	12	4
NIVEL TECNICO			
Técnico Área Salud – Imágenes Diagnosticas	323	04	1
NIVEL ASISTENCIAL			
Auxiliar Administrativo	407	04	13
Auxiliar Área Salud	412	05	15
Auxiliar Área Salud Oral	412	05	2
Auxiliar Área Salud Oral	412	04	5
Auxiliar Área Salud	412	03	40
TOTAL			132

4) DE LA ORGANIZACIÓN: La Empresa de organizará 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

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA	ΧΟΛΠΟ ΓΤΗ- Σ1 - MN σερρα Γ/ν 06	
ΜΠΠ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO			



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

MANUAL DE FUNCIONES:

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	19
No de cargos:	1
Dependencia:	Dirección
Carácter del empleo:	De periodo
Cargo del jefe inmediato:	Junta Directiva
II. Area Funcional	
Gerencia	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι fv 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

III. Propósito Principal

Administrar la ESE "Carmen Emilia Ospina" de Neiva, teniendo en cuenta el direccionamiento estratégico, la planeación, evaluación, control y gestión de los programas y proyectos encaminados a la prestación de servicios de salud con calidad, fortaleciendo el desarrollo social, científico y tecnológico garantizando el equilibrio económico de la entidad, con una amplia proyección social y manteniendo la unidad de objetivos e intereses de la organización entorno a la Misión y el logro de la Visión institucional.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales



1. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
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.
3. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región.
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.
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.
6. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados 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 esenciales 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. Gestionar el establecimiento del Sistema de Acreditación Hospitalaria, de

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΝ cepat fv 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Auditoría en Salud y Control Interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.

11. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.

12. 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.

13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.

14. 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.

15. Revisar junto a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento.

16. Revisar junto con la Subgerencia Administrativa, el nombramiento y remoción de los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo.

17. Gestionar al interior de la Entidad la implementación, de 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 vida de la población.

18. 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.

19. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.

20. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

21. Contratar con las Entidades Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.

22. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.

23. 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.



24. Participar en los Comités Institucionales, con el fin de garantizar un eficaz

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, la crecencia y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΙΝ σεσσι 1v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

- cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
25. Promover una gestión participativa con el equipo de colaboradores de la E.S.E, para el mejoramiento continuo de la Entidad.
26. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.
27. 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.

V. Conocimientos básicos esenciales

Normatividad vigente en salud
 Constitución Nacional
 Administración Hospitalaria
 Políticas públicas sobre Desarrollo Administrativo
 Disposiciones y Políticas de Administración de Talento Humano.
 Código Disciplinario Único.
 Régimen contractual de las Empresas Sociales del Estado.
 Conocimientos básicos de modelos, procesos administrativos y gerenciales.
 Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Proactividad Comunicación asertiva Adaptación a los cambios Aprendizaje continuo Trabajo en equipo	Visión estratégica Liderazgo Planeación Toma de decisiones Gestión de desarrollo de las personas Gestión de recursos Pensamiento sistémico Resolución de conflictos

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas de Salud.	Treinta y Seis (36) meses de



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -
ΜΙΝ
ορρπλ / v 06

Πλγινα 17 δε 133
15-10-2022



ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

<p>Título De Postgrado En Salud Pública, Administración O Gerencia Hospitalaria, Administración En Salud.</p> <p>Mínimo: Título profesional y experiencia.</p> <p>Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.</p>	<p>experiencia Profesional en el Sector Salud en Empleos de Niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo O Profesional En Organismos Entidades Públicas O Privadas en Entidades que Integran el Sistema General de Seguridad Social en Salud.</p> <p>El cargo será de dedicación exclusiva, y de disponibilidad permanente.</p>
---	---

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
El título de postgrado, no podrá ser compensado por experiencia de cualquier naturaleza, según lo determinado en el decreto 785 de 2005.	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	18
No de cargos:	1
Dependencia:	De Logística
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. Área Funcional	
Subgerencia Administrativa y Financiera	
III. Propósito Principal	
Dirigir los procesos del Área Administrativa y control de los Recursos Físicos, Humanos, Tecnológicos y Financieros, que garanticen la óptima prestación de los servicios de la ESE en cada uno de sus planes, programas y proyectos de	

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι (v 06)	Π(γινα) 18 δε 133 15-10-2022
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

acuerdo con las atribuciones y la normatividad legal aplicable.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Dirigir la formulación y determinación de los planes, programas y proyectos, 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 por normatividad deban presentarse, 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 pos-procedimientos 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 intra y extra-institucional necesaria, para la adecuada prestación de los servicios de la entidad.
8. 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.
9. Proponer medidas de control interno y eficacia administrativa, que garanticen el autocontrol de la entidad.
10. Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia.
11. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
12. 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.
13. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA.

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ -
ΜΝ
σερρα fv 06

Π(γ)να 19 de 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

asigne la ley.

14. Velar por el cumplimiento de manuales, normas y procedimientos de la entidad.

15. Coordinar estudios y análisis para el desarrollo del presupuesto de la ESE.

16. Monitorear permanentemente el desarrollo de los procesos administrativos, con el fin de supervisar su funcionamiento en cumplimiento de la misión, visión, objetivos, políticas, planes y programas de la ESE.

17. Revisar junto con el Gerente, el nombramiento y remoción de los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicionen y/o actualicen.

2. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.

3. Disposiciones y políticas de Administración de Talento Humano.

4. Código Disciplinario Único.

5. Conocimientos básicos de Modelos, Procesos Administrativos Y Gerenciales.

6. Normatividad acerca del Empleo Público, Carrera Administrativa, Gerencia Pública y demás relacionadas.

7. Régimen disciplinario.

8. Disposiciones sobre Contratación Estatal.

9. Normas de Salud Ocupacional, Bioseguridad y Seguridad Industrial.

10. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes

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

Por nivel jerárquico

Visión estratégica
Liderazgo efectivo
Planeación toma de decisiones
Gestión de desarrollo de las personas
Pensamiento sistémico
Resolución de conflictos



VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΙΝ σεροί / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Administración de Empresas o Derecho y afines o Ingeniería Industrial o Administración Pública o Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley</p> <p>Mínimo: Título profesional y experiencia.</p> <p>Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de experiencia específica en el Sector Salud, desempeñando cargos de Nivel Directivo relacionados.</p>

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
<p>Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca</p>	<p>Experiencia Profesional relacionada de treinta y seis (36) meses.</p>

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subgerente Técnico Científico



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Modelo Integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ -
ΜΝ
σερσι /v 06

Π(γινωα 21 δε 133

15-10-2022

ΜΙΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ



Código:	090
Grado:	18
No de cargos:	1
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Libre nombramiento y remoción
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. Area Funcional	
Subgerencia Servicios de Salud	
III. Propósito Principal	
Dirigir el área misional de la ESE mediante la programación, coordinación, ejecución, supervisión y control de los programas y procesos en cumplimiento de las disposiciones legales y las políticas y directrices institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar presupuestal al funcionamiento de las áreas incluyendo costos, productividad, eficiencia; evaluando la disponibilidad y oportunidad de suministros asistenciales y el control del gasto, mediante indicadores aprobados por la Gerencia. 2. Articular con el área de calidad los trámites ante las autoridades competentes para la habilitación de los servicios ofertados de acuerdo con las políticas de la ESE CEO. 3. Garantizar y ejecutar la política institucional de prestación de los servicios asistenciales a los usuarios en cumplimiento de los protocolos asistenciales. 4. Apoyar el sistema obligatorio de la garantía de calidad (SOGC) de la ESE, e impartir las directrices para el mejoramiento continuo y su fortalecimiento conforme a las normas, técnicas, procesos y procedimientos establecidos. 5. Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la continuidad, oportunidad, pertinencia, accesibilidad, y seguridad en la aplicación de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento conforme a las políticas y directrices del sector salud. 6. Velar por cumplimiento del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes para contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local y regional. 7. Apoyar, coordinar, promover, estudiar y evaluar proyectos, trabajos y 	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ αριθμ Γν 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

desarrollo de investigación científica, propuestos por las áreas médicas, quirúrgicas y administrativas, funcionarios, docentes y discentes, de acuerdo con lo dispuesto en las políticas y objetivos institucionales.

8. Liderar el desarrollo y velar por el cumplimiento de convenios docente asistenciales y de cooperación con instituciones de educación superior, de ciencia y tecnología de conformidad con lo estipulado en los mismos y los procedimientos establecidos.

9. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial con las instituciones que realicen actividades encaminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación.

10. Supervisar el cumplimiento y calidad de las rutas integrales de atención en salud.

11. Analizar la productividad de los servicios y rentabilidad de los mismos.

12. Verificar el cumplimiento de las RIAS.

13. Innovar y proponer nuevos servicios de salud, según la rentabilidad de los mismos.

14. Dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de altos estándares de acreditación en su respectivo proceso.

15. Revisar y analizar los indicadores de gestión de los servicios de salud y definir las estrategias que apunten al mejoramiento de la calidad en cumplimiento de la misión encomendada a la Entidad.

16. Presentar los informes que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional.

17. Ejercer autocontrol, autogestión y auto regulación en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.

18. Garantizar el cumplimiento de las normas de habilitación

19. Recibir auditorias de las diferentes instituciones en articulación con el área de calidad

20. Dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de los objetivos misionales de la ESE, en concordancia con los planes y políticas trazadas.

21. Realizar los ajustes necesarios de los procesos y programas a cargo para garantizar el adecuado funcionamiento de la organización, teniendo en cuenta las disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos.

22. Controlar el personal a su cargo, para garantizar el éxito del proceso, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.

23. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que intervenga la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.



24. Establecer, mantener y perfeccionar las actividades que promuevan el Control Interno del área, la cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, cultura y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -- MIN σερσι fv 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

misión de la organización.

25. Garantizar el cumplimiento de los protocolos, procedimientos, guías de atención, estándares y criterios de los actos médicos y demás actividades del personal del proceso a su cargo.

26. Mantener permanentes relaciones de coordinación intra y extra institucionales para la adecuada atención de los usuarios.

27. Suministrar la información correspondiente a las dependencias administrativas y asistenciales en forma oportuna, para la contestación de acciones de tutela, con el fin de responder dentro de los términos legales.

28. Presidir los comités que correspondan a su área según lo que establece la norma, rindiendo los informes que le sean solicitados.

29. Capacitar, difundir y promover el uso de protocolos y guías de atención para el establecimiento, mantenimiento y mejora de la calidad.

30. Elaborar las estrategias y definir las metas a cumplir dentro de su proceso aportando al plan de desarrollo y el plan de acción de la subgerencia técnica acorde con la capacidad instalada, el tamaño de la oferta de los diferentes servicios y la proyección de la institución evaluando su ejecución.

31. Participar en la elaboración del programa de capacitación del talento humano

32. Liderar los procesos de supervisión y/o interventoría de la contratación pertenecientes a su área, así como la elaboración de los estudios previos

33. Generar información oportuna y confiable, de acuerdo a lineamientos de los entes externos (DANE, Secretaria de Salud Pública Municipal, Secretaria de Salud Departamental, Instituto Nacional de Salud y Ministerio de Salud, entre otros).

34. Conocer, liderar y coordinar el cumplimiento de las metas pactadas contractualmente entre la ESE Carmen Emilia Ospina y las EAPB aportando así al equilibrio y crecimiento económico de la institución a través de cada uno de sus procesos y servicios ofertados.

35. Elaborar el plan operativo anual de inversiones

36. Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional, para el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la E.S.E

37. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y en aquellas disposiciones que se determinen por parte del Estado para el sector y la organización, sin perjuicio de las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΙΝ
cspoi fv 06

Πλ/ν/να 24 6ε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

1. Normatividad vigente en salud
2. Formulación e interpretación de indicadores.
3. Sistema integrado de gestión.
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en servicios de salud (humanización, seguridad del paciente, información en salud).
5. Planeación, Control y evaluación de áreas de producción de servicios de salud.
6. Conocimiento en el manejo de residuos sólidos hospitalarios.
7. Sistemas de información y herramientas ofimáticas avanzadas.
8. Auditoría en Salud.
9. Modelo integral de atención en salud
10. Rutas integrales de atención en salud
11. Políticas publicas
12. Desarrollo de programas comunitarios
13. Modelos de contratación en salud.
14. Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y desarrollo persona
Proactividad	Conocimiento del entorno
Resolución de conflictos	Trabajo en equipo
Adaptación al cambio	
Resolutividad	
Organización	
Delegación de tareas	
Siguiente de las tareas	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΠΗ-ΣΙ-
ΜΝ
σερσι / v 06

Πήγινα 25 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ



<p>propuestas</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Desarrollo institucional</p> <p>Comunicación asertiva</p> <p>Capacidad de escucha</p> <p>Trabajo bajo presión</p>	
--	--

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del área de conocimiento en medicina.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca</p> <p>Mínimo: Título profesional y experiencia.</p> <p>Máximo: Título profesional y título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con el cargo.</p> <p>Experiencia en Cargos Administrativos, Directivos en Instituciones de Salud, como Coordinadora de Programas</p>



VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en: Ciencias de la Salud y afines y otros</p>	<p>Experiencia Profesional de veinticuatro (24) meses.</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ αριθμ Γ/ν 06	
ΜΙΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

<p>programas de ciencias de la salud y afines. Título de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional, en aquellos casos en que la ley así lo establezca.</p>	
--	--

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor de Control Interno de Gestión
Código:	105
Grado:	07
No de cargos:	1
Dependencia:	Dirección
Carácter del empleo:	Periodo
Cargo del jefe inmediato:	Gerente
II. Area Funcional	
Control Interno	
III. Propósito Principal	
Ejecutar labores de dirección, planeación, organización, supervisión y evaluación del equipo y el sistema de control interno, en la implementación de sistemas y programas de naturaleza profesional de la oficina, de acuerdo con la implementación de los procesos y el modelo integrado de planeación y gestión MIPG.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Definir el plan de acción de la oficina de control interno en concordancia con los roles establecidos en normas vigentes. 2. Formular objetivos y metas de acuerdo con lineamientos normativos,	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΗΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΙΝ σεpat fv 06	Π(γ)να 27 δε 133 15-10-2022
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

necesidades institucionales y recursos requeridos.

3. Definir objetivos, criterios y alcance del plan de auditorías a realizar teniendo en cuenta metodología de planeación definida.

4. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.

5. Coordinar la evaluación y seguimiento al plan de mejora institucional y el cumplimiento de las disposiciones vigentes, teniendo en cuenta los indicadores establecidos.

6. Servir de enlace entre los entes de control y las diferentes instancias de la entidad, conforme al rol de la oficina de control interno contemplado en la Ley.

7. Presentar informes y/o respuestas a entes externos según lo establece la Ley teniendo en cuenta los procedimientos que apliquen.

8. Orientar a los funcionarios y a las diferentes instancias institucionales sobre las buenas prácticas referentes al control interno según disposiciones legales vigentes.

9. Proveer de información a los funcionarios sobre principios, políticas y normas de control interno como lo establece la Ley.

10. Fomentar la cultura de autoevaluación y autocontrol, a través de los mecanismos y herramientas establecidos por la entidad.

11. Asesorar a la alta dirección y toda la entidad en asuntos relacionados con el control interno de la entidad en armonía con las normas vigentes.

12. Diseñar los mecanismos de evaluación y seguimiento a las acciones realizadas por la oficina de control interno, teniendo en cuenta el plan de acción establecido.

13. Evaluar el cumplimiento del plan de acción de la oficina de control interno teniendo en cuenta indicadores y acciones de mejora.

14. Coordinar la implementación de acciones de mejora de acuerdo con el resultado de la evaluación y seguimiento.

15. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoran permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.

16. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

17. Asesorar a los directivos en la toma de decisiones, a fin de que se obtengan los planes esperados.



18. Verificar los procesos relacionados con el manejo de recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ αριθμ. ΓΥ 06	
ΜΙΠΓ Ε ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



19. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo de mandato constitucional y legal; diseñe la entidad correspondiente.
21. Mantener permanentemente informado a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuanta de las debilidades encontradas y de las fallas en su cumplimiento.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la Ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Constitución Política y Organización del Estado Colombiano
2. Modelo Estándar de Control Interno Estatal y Sistema de Gestión de Calidad
3. Marco legal institucional de la Superintendencia Nacional de Salud
4. Normas de Contratación Pública y Presupuesto Público
5. Planeación y Políticas Públicas
6. Metodologías de investigación
7. Conocimiento del Sistema General de Seguridad Social en Salud
8. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos
9. Conocimiento en auditoría y administración del riesgo
10. Conocimiento en herramientas informáticas
11. Conocimiento del entorno socioeconómico
12. Conocimiento en el Nuevo modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Exigencia

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ cepar / v 06	
ΜΙΓΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

	Organización Trabajo en equipo
--	---

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica en: Economía, Administración de empresas, Administración pública, contaduría, ciencias sociales y humanas. Mínimo: Título profesional y experiencia. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	3 años de experiencia profesional relacionada en temas de control interno (ley 1474)



VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría o Economía. Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo. Tarjeta profesional en los casos exigidos por la Ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada



I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242



E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- Ε1 - MIN cspci / v 06	
ΜΠΠ Γ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Grado:	17
No de cargos :	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Técnico Científico
II. Area Funcional	
Diagnóstico, terapéutico, referencia, y proceso de esterilización	
III. Propósito Principal	
Planear, dirigir y controlar los procesos misionales; promoviendo el desarrollo de planes, programas y proyectos previamente establecidos, para garantizar la prestación de los servicios de salud en las áreas de Apoyo Diagnóstico, Terapéutico, referencia y Procesos de esterilización en la ESE Carmen Emilia Ospina.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de gestión de los servicios de apoyo diagnóstico y terapéutico, referencia, y proceso de esterilización de las sedes urbanas y rurales de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina con el propósito de cumplir los lineamientos, políticas, planes y programas. 2. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con el proceso a su cargo y realizar seguimiento y control el personal designado, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes. 3. Actualizar y realizar seguimiento a las acciones planteadas en el normograma institucional y matrices de riesgo del proceso a cargo y brindar los informes pertinentes del mismo. 4. Presentar los informes inherentes al proceso; requeridos por su jefe inmediato y/o antes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores, gestión, capacidad instalada y desempeño del Proceso. 5. Promover el uso de las guías de práctica clínica, así como el cumplimiento de protocolos, en aras de asegurar una adecuada atención a los pacientes del proceso a cargo. 	

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗΙ-ΣΙ- ΜΝ σε ποί Γν 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

6. Gestionar y desarrollar la implementación del Sistema Obligatorio de Gestión de la calidad en salud, así como el desarrollo de sus actividades, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la institución, de acuerdo con los procedimientos, metodologías Y acciones dirigidas al mejoramiento continuo según la normatividad vigente.
7. Elaborar los planes de mejora y desarrollar las acciones para lograr la calidad en los procesos de atención a los pacientes del proceso a su cargo.
8. Gestionar y desarrollar actividades de evaluación de la calidad de la atención prestada en su proceso a cargo y promover acciones de mejora, en colaboración con el coordinador de calidad y área técnico científica.
9. Gestionar, actualizar, implementar y vigilar la documentación del proceso a cargo que reposa en el mapa de procesos de la institución.
10. Facilitar y vigilar el adecuado desarrollo de las prácticas de docencia servicio, investigación y formación continuada entre el personal de su proceso asistencial a cargo.
11. Asistir a las reuniones, comités y demás actividades intra y extrainstitucionales en que intervenga la entidad.
12. Apoyar el seguimiento y desarrollo de los contratos de bienes y servicios ejecutados en el proceso asistencial a su cargo.
13. Verificación en conjunto con el SIAU, de la de la asignación de los agendamientos, apoyando la medición y brindando alertas oportunas ante la desviación de los indicadores.
14. Brindar atención a los usuarios en la resolución de las dificultades presentadas durante los procesos de atención, en apoyo a la oficina de SIAU.
15. Realizar acompañamiento y rondas de seguimiento a la atención del proceso a su cargo, aplicando los instrumentos necesarios, que permitan conocer la oportunidad de atención, tiempos de espera e identificar aspectos asistenciales y administrativos de las mismas.
16. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del portafolio de servicios de la institución.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno del proceso a su cargo, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
18. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios público que se encuentren a su cargo.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y en aquellas disposiciones que se determinen por parte del Estado para el sector y la organización, sin perjuicio de las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι fv 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente relacionada.
2. Formulación e interpretación de indicadores.
3. Sistema integrado de gestión.
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en servicios de salud (Humanización, seguridad del paciente, información en salud).
5. Sistemas de información y herramientas ofimáticas.
6. Planeación, Control y evaluación de áreas de producción de servicios de salud.
7. Conocimientos en Salud Pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprendizaje continuo. 2. Orientación a resultados. 3. Orientación al usuario y al ciudadano. 4. Compromiso con la organización. 5. Trabajo en equipo. 6. Adaptación al cambio 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo del personal. 6. Pensamiento sistémico. 7. Resolución de conflictos.

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia



Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Área de la Salud y Afines Especialización en Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud	Experiencia Profesional relacionada de treinta (30) meses en Instituciones de salud.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι f v 06	
ΜΙΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Μίνιμο: Τίτλο πρoφeσιoνaλ.	
Μάξιμο: Τίτλο πρoφeσιoνaλ, τίτλο de postgrado y eπeριeνcia.	
VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
Τίτλο de eπeσιaλiζaσιoν eν ápeas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Profesional de sesenta (60) meses, en áreas relacionadas.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	17
No de cargos :	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8:Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Técnico Científico
II. Area Funcional	
Consulta ambulatoria intra y extramural	
III. Propósito Principal	
Planear, dirigir y controlar los procesos misionales; promoviendo el desarrollo de planes, programas y proyectos previamente establecidos, para garantizar la prestación de los servicios de salud en las áreas de Consulta Ambulatoria intra y extramural	



CARMEN EMILIA OSPINA
 Sociedad Especial de Salud

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Ε1 -
ΜΝ
σερσι / v 06

Πλ/γινα 34 & 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ Ε ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

IV. Descripción de las Funciones Esenciales



1. Coordinar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de gestión del servicio de consulta ambulatoria intra y extramural en los ámbitos urbano y rural de las sedes urbanas y rurales de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina con el propósito de cumplir los lineamientos, políticas, planes y programas.
2. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con el proceso a su cargo y realizar seguimiento y control el personal designado, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
3. Actualizar y realizar seguimiento a las acciones planteadas en el normograma institucional y matrices de riesgo del proceso a cargo y brindar los informes pertinentes del mismo.
4. Presentar los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores, gestión, capacidad instalada y desempeño del Proceso.
5. Promover el uso de las guías de práctica clínica, así como el cumplimiento de protocolos, en aras de asegurar una adecuada atención a los pacientes del proceso a cargo.
6. Gestionar y Desarrollar la implementación del Sistema Obligatorio de Gestión de la calidad en salud, así como el desarrollo de sus actividades, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la institución, de acuerdo con los procedimientos, metodologías Y acciones dirigidas al mejoramiento continuo según la normatividad vigente.
7. Elaborar los planes de mejora y desarrollar las acciones para lograr la calidad en los procesos de atención a los pacientes del proceso a su cargo.
8. Gestionar y desarrollar actividades de evaluación de la calidad de la atención prestada en su proceso a cargo y promover acciones de mejora, en colaboración con el coordinador de calidad y área técnico científica.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA



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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext.:6585

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	*ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Ε1 - MN σερσι / v 06	
ΜΠΠΓ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

9. Gestionar, actualizar, implementar y vigilar la documentación del proceso a cargo que reposa en el mapa de procesos de la institución.
10. Facilitar y vigilar el adecuado desarrollo de las prácticas de docencia servicio, investigación y formación continuada entre el personal de su proceso asistencial a cargo.
11. Asistir a las reuniones, comités y demás actividades intra y extrainstitucionales en que intervenga la entidad.
12. Apoyar el seguimiento y desarrollo de los contratos de bienes y servicios ejecutados en el proceso asistencial a su cargo.
13. Verificación en conjunto con el SIAU, de la de la asignación de los agendamientos, apoyando la medición y brindando alertas oportunas ante la desviación de los indicadores.
14. Brindar atención a los usuarios en la resolución de las dificultades presentadas durante los procesos de atención, en apoyo a la oficina de SIAU.
15. Realizar acompañamiento y rondas de seguimiento a la atención del proceso a su cargo, aplicando los instrumentos necesarios, que permitan conocer la oportunidad de atención, tiempos de espera e identificar aspectos asistenciales y administrativos de las mismas.
16. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del portafolio de servicios de la institución.
17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno del proceso a su cargo, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
18. Apoyar las estrategias para la racionalización del gasto, seguimiento a consultador crónico, consulta no programada, gestión del riesgo y actividades de demanda inducida con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso a su cargo.
19. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios público que se encuentren a su cargo.
20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y en aquellas disposiciones que se determinen por parte del Estado para el

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -- MN σε παρ (v) 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

sector y la organización, sin perjuicio de las funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales



8. Normatividad vigente relacionada.
9. Formulación e interpretación de indicadores.
10. Sistema integrado de gestión.
11. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en servicios de salud (Humanización, seguridad del paciente, información en salud).
12. Sistemas de información y herramientas ofimáticas.
13. Planeación, Control y evaluación de áreas de producción de servicios de salud.
14. Conocimientos en Salud Pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
6. Aprendizaje continuo. 7. Orientación a resultados. 8. Orientación al usuario y al ciudadano. 9. Compromiso con la organización. 10. Trabajo en equipo. 6 Adaptación al cambio	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo del personal. 6. Pensamiento sistémico. 7 Resolución de conflictos.

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia



Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Área de la Salud y Afines	Experiencia Profesional relacionada de treinta (30) meses en Instituciones de salud.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo Integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΤ Ε ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Especialización en Gerencia de la Calidad y Auditoria en Salud Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	
---	--

VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Profesional de sesenta (60) meses, en áreas relacionadas.


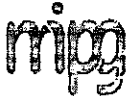
I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado Área de la Salud
Código:	242
Grado:	17
No de cargos :	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Técnico Científico
II. Área Funcional	
Urgencias, observación y hospitalización	
III. Propósito Principal	

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΗΓΟ ΙΤΗ-ΣΙ- ΜΝ σερσι fv 06	
ΜΠΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Planear, dirigir y controlar los procesos misionales; promoviendo el desarrollo de planes, programas y proyectos previamente establecidos, para garantizar la prestación de los servicios de salud en las áreas de Urgencias, observación y hospitalización



IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar, planificar, ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del proceso de gestión de los servicios de urgencias, observación y hospitalización de las sedes urbanas de la E.S.E. Carmen Emilia Ospina con el propósito de cumplir los lineamientos, políticas, planes y programas.
2. Garantizar la articulación, integración y cumplimiento de procesos y procedimientos administrativos y misionales, relacionados con el proceso a su cargo y realizar seguimiento y control el personal designado, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes.
3. Actualizar y realizar seguimiento a las acciones planteadas en el normograma institucional y matrices de riesgo del proceso a cargo y brindar los informes pertinentes del mismo.
4. Presentar los informes inherentes al proceso, requeridos por su jefe inmediato y/o entes de control sobre estadísticas de producción, ejecución presupuestal, indicadores, gestión y desempeño del Proceso.
5. Promover el uso de las guías de práctica clínica, así como el cumplimiento de protocolos, en aras de asegurar una adecuada atención a los pacientes del proceso a cargo.
6. Gestionar y Desarrollar la implementación del Sistema Obligatorio de Gestión de la calidad en salud, así como el desarrollo de sus actividades, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la institución, de acuerdo con los procedimientos, metodologías Y acciones dirigidas al mejoramiento continuo según la normatividad vigente.
7. Elaborar los planes de mejora y desarrollar las acciones para lograr la calidad en los procesos de atención a los pacientes del proceso a su cargo.
8. Gestionar y desarrollar actividades de evaluación de la calidad de la

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<small>ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ</small>	<small>ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι fv 06</small>	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

atención prestada en su proceso a cargo y promover acciones de mejora, en colaboración con el coordinador de calidad y área técnico científica.

9. Gestionar, actualizar, implementar y vigilar la documentación del proceso a cargo que reposa en el mapa de procesos de la institución.
10. Facilitar y vigilar el adecuado desarrollo de las prácticas de docencia servicio, investigación y formación continuada entre el personal de su proceso asistencial a cargo.
11. Asistir a las reuniones, comités y demás actividades intra y extrainstitucionales en que intervenga la entidad.
12. Apoyar el seguimiento y desarrollo de los contratos de bienes y servicios ejecutados en el proceso asistencial a su cargo.
13. Brindar atención a los usuarios en la resolución de las dificultades presentadas durante los procesos de atención, en apoyo a la oficina de SIAU.
14. Realizar acompañamiento y rondas de seguimiento a la atención del proceso a su cargo, aplicando los instrumentos necesarios, que permitan conocer la oportunidad de atención, tiempos de espera e identificar aspectos asistenciales y administrativos de las mismas.
15. Brindar apoyo en la elaboración y actualización del portafolio de servicios de la institución.
16. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno del proceso a su cargo, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
17. Apoyar las estrategias para la racionalización del gasto y gestión del riesgo con el fin de garantizar el adecuado desarrollo del proceso a su cargo.
18. Realizar la evaluación de desempeño a los funcionarios público que se encuentren a su cargo.
19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y en aquellas disposiciones que se determinen por parte del Estado para el sector y la organización, sin perjuicio de las funciones asignadas por la

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales



1. Normatividad vigente relacionada.
2. Formulación e interpretación de indicadores.
3. Sistema integrado de gestión.
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad en servicios de salud (Humanización, seguridad del paciente, información en salud).
5. Sistemas de información y herramientas ofimáticas.
6. Planeación, Control y evaluación de áreas de producción de servicios de salud.
7. Conocimientos en Salud Pública.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
11. Aprendizaje continuo. 12. Orientación a resultados. 13. Orientación al usuario y al ciudadano. 14. Compromiso con la organización. 15. Trabajo en equipo. 6 Adaptación al cambio	1. Visión estratégica. 2. Liderazgo efectivo. 3. Planeación. 4. Toma de decisiones. 5. Gestión del desarrollo del personal. 6. Pensamiento sistémico. 7 Resolución de conflictos.

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia



Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Área de la Salud y Afines Especialización en Gerencia de la calidad y Auditoria en Salud	Experiencia Profesional relacionada de treinta (30) meses en Instituciones de salud.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ σερσι fv 06	
ΜΠΠ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

<p>Mínimo: Título profesional.</p> <p>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.</p>	
--	--

VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Profesional de sesenta (60) meses, en áreas relacionadas.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – (Contador)
Código:	219
Grado:	13
No de cargos :	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Contabilidad	
III. Propósito Principal	
Planear, analizar, interpretar y registrar la contabilidad acatando las normas legales vigentes, que permitan presentar informes basados en los estados financieros confiables y oportunos a la gerencia y junta directiva, que ayuden a	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΤΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ, ΓΤΗ- Σ1 - ΜΙΝ εσπστ /ν 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

la toma de decisiones en pro de la sostenibilidad de la E.S.E.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales



1. Fijar las políticas, adoptar y participar activa y oportunamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes generales y específicos del proceso con el propósito de cumplir los objetivos de la ESE.
2. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la Entidad.
3. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que intervenga la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
4. Liderar el óptimo desarrollo del proceso financiero que comprende Contabilidad, presupuesto, cartera, costos y tesorería.
5. Presentar los estados financieros, declaraciones tributarias y demás informes requeridos por las diferentes instancias conforme a los procedimientos establecidos, los lineamientos legales y las exigencias de los entes encargados de su análisis, revisión y aprobación.
6. Proveer la información económica y financiera que permita a la gerencia de la ESE y su Junta Directiva la toma de decisiones de incidencia financiera.
7. Realizar seguimiento diario de la información generada en cada uno de los módulos de tesorería, cartera, inventarios, nómina, presupuesto, pagos y facturación.
8. Informar a los responsables de cada módulo sobre errores encontrados en el proceso de registro de información para su corrección.
9. Elaborar las declaraciones mensuales de retención en la fuente.
10. Elaborar anualmente en medio físico y magnético la información requerida por la DIAN.
11. Elaborar los informes periódicos que deben enviarse a la *Contraloría Municipal, Contaduría General de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud, Secretaria de Salud Municipal y Departamental* y demás organismos que la requieran.
12. Generar la información estadística para los indicadores de gestión, análisis y control.
13. Asesorar y capacitar al personal en el manejo de los diferentes módulos del sistema, en lo que se relaciona con registros contables.
14. Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área contable.
15. Supervisar mensualmente el procedimiento de elaboración y pago de la nómina de los funcionarios de planta con sus respectivos descuentos de Ley y los autorizados por cada funcionario.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΟ ΓΤΗ-Σ1 - ΑΙΝ σερσι Γν 06	Π(γ)να 43 & 133 15-10-2022
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

16. Supervisar mensualmente el procedimiento de liquidación, elaboración y pago de la Seguridad Social (salud, pensión y ARL), parafiscales y cesantías de los funcionarios de planta en los formatos diseñados por cada fondo.

17. Supervisar el procedimiento de liquidación de la prima de navidad y prima de servicios de los funcionarios de planta.

18. Supervisar el procedimiento de liquidación y pago de las vacaciones y bonificaciones de los funcionarios de planta de la ESE.

19. Avalar los certificados de nómina que requieran los funcionarios.

Supervisar la información necesaria para mejorar todo lo relacionado con la nómina, aportes de seguridad social, parafiscales y cesantías.



20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Conocimiento en Contabilidad Pública.
2. Conocimiento en Finanzas y Auditoria Contable.
3. Conocimiento en Normas Internacionales de Información Financiera NIIF y en Normas Contables Internacionales.
4. Marco regulatorio vigente de la ESE.
5. Formulación e interpretación de indicadores.
6. Planeación, control y evaluación de áreas de producción de servicios financieros.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Toma de decisiones
Organización	Dirección y desarrollo personal
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno
Capacidad de escucha	Visión estratégica
	Pensamiento sistémico

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Adaptación al cambio Seguimiento de instrucciones	Trabajo bajo presión Resolutividad Proactividad Tolerancia a la frustración
--	--

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia


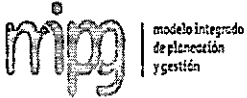
Formación académica	Experiencia
Título profesional en áreas del conocimiento en: Contador Público Especialización en Gerencia Financiera. Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	Experiencia Profesional de sesenta (60) meses en Instituciones de salud, manejo de área Financiera.

VIII. Alternativas



Formación académica	Experiencia
Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Profesional de cuarenta (40) meses, en áreas relacionadas.

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado (Jefe de TIC)
Código:	222
Grado:	17
No de cargos:	1

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad por Acciones</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	ΤΙΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ <small>αριθμ. 1/06</small>	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativa y Financiera
II. Area Funcional	
Oficina TIC	
III. Propósito Principal	
<p>Coordinar, liderar y ejecutar acciones relacionados con las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para garantizar una gestión eficiente, eficaz y transparente dando cumplimiento a la normatividad vigente, asegurando el mejoramiento continuo de los sistemas de información de la ESE CEO.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información de la ESE para precisar el manejo de la información y los desarrollos tecnológicos. 2. Asesorar a la ESE CEO, desarrollando y brindando las recomendaciones acerca de las aplicaciones informáticas requeridas para su óptimo funcionamiento. 3. Gestionar los procesos de sistematización de la información que posee la ESE. 4. Diseñar, programar y ejecutar planes preventivos y correctivos aplicables a los sistemas informáticos y software de la Administración Municipal. 5. Realizar los procesos de sistematización de la información y establecer bases de datos. 6. Orientar a la gerencia en lo referente a la plataforma informática de la ESE, así como los Hardware y Software necesarios para el funcionamiento, manejo y custodia de la información. 7. Administrar la seguridad de la base de datos de los sistemas al servicio de la ESE CEO. 8. Conceptuar, evaluar y definir las necesidades y lineamientos para la adquisición, adaptación, desarrollo de bienes, custodia, mantenimiento, administración de contingencias y actualización de las plataformas y de los bienes informáticos, velando siempre por el adecuado dimensionamiento de los requerimientos de la entidad frente a los adelantos tecnológicos del entorno y 	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ GESTION HYMANA	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΙΝ σερσι / v 06	
ΜΗΤΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO			

por su adecuado funcionamiento.

9. Garantizar la disponibilidad de información consistente, actualizada y confiable, necesaria para el cumplimiento de la misión institucional.
10. Coordinar, las directrices y orientaciones para la elaboración de planes de capacitación en informática para los funcionarios de la ESE CEO.
11. Efectuar el seguimiento de los planes institucionales en lo relacionado con el desarrollo informático y evaluar la utilización e impacto de esta tecnología en los procesos institucionales, así como coordinar con las demás unidades de la ESE, los sistemas de información institucionales, la sistematización y digitalización de sus procesos y procedimientos.
12. Definir y actualizar plataformas tecnológicas y emitir conceptos técnicos en las compras de software y hardware.
13. Velar por el cumplimiento de indicadores, flujo de documentos.
14. Velar por el correcto funcionamiento y actualización de la página web de la ESE CEO y la prestación de la mayor cantidad de servicios a través del medio tecnológico y dicho portal.
15. Preparar y rendir los informes periódicos de gestión que le sean solicitados por el gerente o los entes de control y autoridades competentes.
16. Buscar, coordinar y gestionar proyectos relacionados con las tecnologías que permitan a la institución crecer, innovar y avanzar impulsando su desarrollo.
17. Diseñar políticas de confidencialidad y respeto en la difusión de la información en el marco de la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
18. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
19. Garantizar el manejo del personal a su cargo y el cumplimiento de los objetivos de su proceso a través de su equipo de trabajo.
20. Elaborar el POAI de su área teniendo en cuenta los objetivos institucionales.
21. Articular y brindar apoyo a las diferentes áreas en el cargue de la información en las diferentes plataformas, de acuerdo a la normatividad e informes requeridos mensualmente para la institución.
22. Coordinar y ejecutar las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional, para el proceso de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la E.S.E
23. Desarrollar e implementar planes de tecnología informática a corto y largo plazo, alineados con el plan de desarrollo institucional y la normatividad vigente en salud, para cumplir la misión y metas de la entidad.
24. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
25. Evaluar los sistemas de información existentes, en cuanto a grado de

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

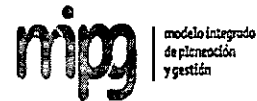
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -
ΜΝ
εργασ. Γ/ν 06

Π(γιννα 47 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

automatización, funcionalidad, estabilidad, confiabilidad, complejidad, costos, fortalezas y debilidades con el fin de aplicar acciones correctivas preventivas y de optimización para el mejoramiento continuo.

26. Custodiar y garantizar la retención y seguridad de los registros clínicos.

27. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
2. Gestión Pública.
3. Sistema de gestión en calidad
4. Técnicas y herramientas de planeación, administración y evaluación de la gestión.
5. Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e internet.
6. Manejo del sistema de información institucional.
7. Sistemas y medios de información y comunicación.
8. Métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la ESE
9. Modelo integrado de planeación y gestión MIPG
10. Ley de transparencia
11. Manejo de los sistemas de información
12. Sistema de Gestión y Garantía de la Calidad

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Adaptación al cambio	Planeación
Resolutividad	Toma de decisiones
Resolución de conflictos	Dirección y desarrollo persona
Transparencia	Conocimiento del entorno
Compromiso con la organización	Visión estratégica
	Curiosidad y creatividad

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemillaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΝ
σερσι f/v 06

Π(γιννα 48 6s 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

Innovación

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en áreas del</p> <p>Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, y afines. Título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Mínimo: Título profesional.</p> <p>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Dieciocho (18) meses de Experiencia Profesional, en cargos relacionados.</p>

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en: Ingeniería, y afines</p> <p>Tarjeta profesional, en aquellos casos en aquellos casos en que la ley así lo establezca.</p>	<p>Experiencia Profesional de veinticuatro Meses (24).</p>

I. Identificación Del Empleo



Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario.- (Cartera)
Código:	219
Grado:	13
No de cargos:	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA



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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemilliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΙΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΙΝ ορροτ (v 06	

Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero.
II. Área Funcional	
Cartera	
III. Propósito Principal	
<p>Planear, controlar, asesorar, e implementar las actividades, políticas y estrategias propias de la de Cartera, acatando las normas legales vigentes, que permitan información confiable y oportuna para el adecuado recaudo de la cartera de la E.S.E.</p>	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Fijar las políticas, adoptar y participar activa y oportunamente en la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes generales y específicos del proceso con el propósito de cumplir los objetivos de la ESE. 2. Dirigir, controlar y vigilar el cumplimiento de los objetivos del proceso, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas. 3. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, comités y demás cuerpos en que intervenga la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. 4. Realizar la depuración y actualización de los registros de cartera para facilitar el proceso de recuperación aplicando los protocolos y procedimientos pertinentes. 5. Adelantar actividades de seguimiento y control al cobro y recuperación de la cartera a efectos de facilitar la cancelación de las cuentas, conforme a los protocolos y canales de comunicación establecidos. 6. Proyectar actos administrativos y la respuesta a las reclamaciones de acuerdo con las normas, derechos y deberes, productos y servicios y según los canales de comunicación establecidos por la ESE. 7. Presentar los informes de ley y los que le sean solicitados de acuerdo con las atribuciones asignadas al área y el sistema de información institucional. 8. Planear, dirigir, evaluar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recaudo que aplica la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Ejecutar labores de planeación, dirección, coordinación y control de la gestión 	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σεπτ 1v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

financiera, enfocadas a su carácter de ESE Social del Estado, a fin de asegurar el equilibrio financiero y viabilidad económica de la institución.

10. Supervisar, controlar y evaluar la recuperación de la cartera por prestación de servicios en la ESE.

11. Desarrollar e implementar los mecanismos, para el cobro de obligaciones a favor de la entidad por cualquier concepto, a través del mecanismo de la jurisdicción coactiva, respondiendo y garantizando el desarrollo de todos los procesos y la coordinación con todas las áreas de la institución, para su desarrollo.

12. Realizar las cuentas capitas y/o facturas de acuerdo a la contratación con las diferentes EAPB, convenios interadministrativos y convenios de docencia.

13. Realizar la proyección y análisis de informes de cartera según actualización del proceso.

14. Socialización periódica de informe de cartera general y análisis de la misma en el comité financiero.

15. Brindar las directrices para el manejo seguimiento y control de la cartera constante.

16. Inspeccionar, vigilar y llevar control de que se cumpla con los requisitos y procedimientos en materia de cartera, como la aplicación de pagos a la facturación y los resultados de las conciliaciones de glosa, objeciones correspondientes del periodo y EAPB correspondiente.

17. Velar por el cumplimiento de los indicadores relacionados con la cartera, sin presentar alteraciones que afecten los indicadores gerenciales.

18. Dar cumplimiento a la circular 030 de 2013 o sus modificaciones y asistir a las convocatorias de la misma por la Secretaría de Salud Municipal y Departamental cada vez que los entes de control lo requieran.

19. Realizar seguimiento periódico al cumplimiento de los compromisos y acuerdos de pago firmados en las mesas de trabajo de la circular 030 de 2013.

20. Presentar y rendir informe ejecutivo trimestral a la Alta Gerencia con los respectivos indicadores y ejecución del manejo de la cartera, así como un informe final consolidado del área de cartera conforme lo determina la ley y los entes de control.

21. Coordinar y revisar los informes periódicos que deben enviarse a la Contraloría municipal, Contaduría general de la Nación, Superintendencia Nacional de Salud SIHO, y demás organismos de vigilancia y control que la requieran.

22. Realizar seguimiento de las depuraciones de cartera con las entidades, realizadas por el personal de apoyo del área de cartera. .

23. Presentar informe mensual sobre cumplimiento y ejecución del plan de acción del área de cartera, al área de planeación con sus respectivos

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

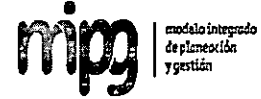
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
 Σεβ. Υπ. Υγείας, Αθήνα

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΧΩΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
 ΜΝ
 06/06/06

Παγίδα 51 & 133
 15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

indicadores y a los entes de control.

24. Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área de cartera
25. Brindar asesoría propia de cartera a la Gerencia y Subgerencia administrativa y financiera de la entidad.
26. Enviar recordatorio en medio físico- magnético como también pre-jurídicos a las entidades deudoras.
27. Revisión y aprobación de todas las conciliaciones de cartera por prestación de servicios de salud con las EAPB.
28. Revisar los informes al BDME sobre los reportes de las EAPB que superen los cinco SMLV durante dos veces al año.
29. Coordinar con el personal de apoyo del área, el envío de la cartera de difícil recaudo una vez se haya agotado todas las instancias del recaudo para la apertura de procesos jurídicos.
30. Acompañar a la alta gerencia en las visitas y reuniones con las EAPB para gestionar el recaudo si es necesario.
31. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente relacionada.
2. Marco regulatorio vigente de la ESE.
3. Formulación e interpretación de indicadores.
4. Planeación, control y evaluación de áreas de producción de servicios financieros.
5. Sistema integrado de gestión y Sistema obligatorio de garantía de la calidad en Servicios de salud (Humanización, seguridad del paciente, información en salud).

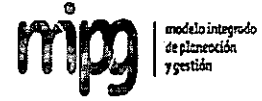
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la	



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΗΓΩ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΔΙΝ
σερσι / v 06

Π(γιννα 52 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ



<p>organización</p> <p>Organización</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Capacidad de escucha</p> <p>Adaptación al cambio</p> <p>Seguimiento de instrucciones</p>	<p>Toma de decisiones</p> <p>Dirección y desarrollo personal</p> <p>Conocimiento del entorno</p> <p>Visión estratégica</p> <p>Pensamiento sistémico</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Resolutividad</p> <p>Proactividad</p> <p>Tolerancia a la frustración</p>
--	---

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia



Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en áreas del conocimiento en: Administración, Contaduría y afines.</p> <p>Especialización en Gerencia Pública o afines.</p> <p>Mínimo: Título profesional.</p> <p>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Experiencia Profesional de treinta meses (30) meses en Instituciones de salud manejo de cartera.</p>

VIII. Alternativas



Formación académica	Experiencia
<p>Título de especialización en Gerencia de Cartera</p>	<p>Experiencia Relacionada de veinticuatro (24) meses.</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ σερραϊ (v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario - (Talento Humano)
Código:	219
Grado:	13
No de cargos :	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero.
II. Area Funcional	
Talento Humano	
III. Propósito Principal	
Dirigir, organizar, desarrollar y ejecutar los procesos, planes, programas y proyectos relacionados con la administración del talento humano, con el fin de promover el desarrollo integral de los funcionarios, de acuerdo a directrices de la Subgerencia Administrativa y Financiera en cumplimiento de la misión institucional	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar y dirigir la Administración del Talento Humano, encargándose de aplicar todos los procesos y procedimientos, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente. 2. Elaborar y presentar a las instancias pertinentes las políticas de administración, planes estratégicos de gestión y administración del Talento Humano de acuerdo a la misión de la Institución. 3. Responder por los Informes solicitados a su área, presentándolos con oportunidad y calidad. 4. Liderar el diseño y ejecución del proceso de Selección y vinculación del Talento Humano independientemente de su tipo de vinculación y/o contratación necesaria de acuerdo a las necesidades de la ESE y la normatividad vigente. 	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, lo esencial y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ εργαστ. 1 v 06	
ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

5. Desarrollar programas de bienestar social y de capacitación de los empleos de la institución.
6. Resolver lo concerniente a situaciones administrativas tales como permisos sindicales, permisos por calamidad, vacaciones, licencias entre otros, de conformidad con las normas que regulan la materia.
7. Elaborar el plan de acción de la oficina de talento humano.
8. Velar por la implementación, diligenciamiento y actualización del Programa Pasivocol para el cálculo de los pasivos pensionales de la entidad.
9. Supervisar el cumplimiento y desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Supervisar el personal vinculado a los Grupos de Trabajo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Servicios Generales y Operarios, definiendo sus lineamientos, directrices, responsabilidades y en general todo lo relacionado con sus actividades y funciones.
11. Velar que se cumpla en su área, el diligenciamiento adecuado de los diferentes registros, según las normas institucionales y las demás que determine el Ministerio de Salud, entidades regionales o locales de salud.
12. Velar que se apliquen en su área las políticas de la ESE, orientadas a brindar servicios de calidad.
13. Velar por el cumplimiento de los planes, programas y procedimientos relacionados con Inducción, Re inducción, Capacitación, Bienestar Social, Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión del personal directivo.
14. Promover la transformación de la cultura organizacional, procurando un buen clima laboral que conlleve a la mejora de las relaciones interpersonales, cumpliendo con el direccionamiento estratégico de la entidad.
15. Implementar las acciones con el fin de asegurar la protección y actualización de los expedientes de Historias Laborales de todo el personal, con sus debidos soportes y documentos exigidos.
16. Aprobar los actos administrativos y documentos relacionados con la gestión del Talento Humano.
17. Aprobar las certificaciones laborales del personal que labore o haya laborado en la entidad.
18. Realizar las acciones encaminadas en la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG -, de la Entidad y del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
19. Realizar la evaluación de clima laboral y la intervención con el objetivo de crear un ambiente sano para los funcionarios.
20. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
21. Participar activamente en las reuniones de carácter científico y/o administrativo y en los Comités Institucionales que le sean asignados con el fin

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ GESTION HUMANA	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - MN σεπτ 1/ν 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.

22. Revisar las diferentes liquidaciones de prestaciones sociales legales y extralegales y salario, para los trámites correspondientes, incluyendo la nómina.

23. Participar del comité de gestión y desempeño y en el COPASST y llevar allí gestión a las respectivas solicitudes allegadas a su área.

24. Apoyar los procesos de docencia y servicio en pro del crecimiento profesional de los colaboradores y aportando al desarrollo institucional.

25. Velar por el cumplimiento del plan anual de capacitaciones.

26. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de los procesos de la dependencia o que le sean asignadas por la ley o autoridad competente.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Desarrollo organizacional, institucional o administrativo.
2. Planeación estratégica.
3. Gestión por procesos.
4. Carrera Administrativa.
5. Administración y desarrollo de talento humano.
6. Régimen prestacional, y salarial.
7. Normatividad vigente sobre gestión del talento humano.
8. Contratación pública.
9. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
10. Herramientas ofimáticas.
11. Gestión del conocimiento.

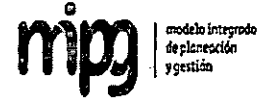
VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia. Compromiso con la organización Comunicación asertiva	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y desarrollo personal Conocimiento del entorno



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟΙ ΠΗ-ΣΙ-
ΜΝ
σερσι / v 06

Π(γ)να 56 δε 133
15-10-2022

ΜΠΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

<p>Empatía</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Seguimiento de instrucciones</p> <p>Relaciones interpersonales</p> <p>Capacidad de escucha</p>	
---	--

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica en Psicología</p> <p>Título de Especialización en Gestión de Talento Humano.</p> <p>Mínimo: Título profesional.</p> <p>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Cincuenta y Cinco (55) meses de experiencia relacionada en entidades del sector salud en áreas de Talento Humano.</p>

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Talento Humano.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada al cargo.</p>

I. Identificación Del Empleo



Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (Comercial)
Código:	219
Grado:	13
No de cargos:	1

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΙΝ εργασ. fv 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Comercial	
III. Propósito Principal	
Desarrollar un modelo de mercadeo institucional y mantenerlo en operación para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la ESE CEO.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en coordinación con los subgerentes, el plan estratégico de mercadeo institucional, junto con el Área de Comunicaciones. 2. Capacitar y asistir técnicamente al personal que lo requiera en el proceso de contratación de servicios de salud que realice la entidad con los distintos pagadores de sistema de seguridad social. 3. Definir y desarrollar actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del mercado interno, asesorando a las diferentes áreas de la organización en su implementación. 4. Definir y mantener actualizadas las características y atributos de los productos y servicios institucionales en todos los documentos internos y externos, que se utilicen como carta de presentación institucional ante entes contratantes y usuarios finales, en coordinación con el asesor de comunicaciones y el equipo de costos. 5. Identificar los posibles nichos de mercado en que pueda incursionar la E.S.E, a partir de estudios y análisis cuantitativos y cualitativos de mercados. 6. Diagnosticar periódicamente y mantener actualizados los elementos que definen el mercadeo institucional, prestando el acompañamiento necesario al asesor de comunicaciones para su difusión. 7. Analizar el comportamiento del mercado y obtener la línea base para la generación de nuevos servicios. 8. Aprobar las campañas necesarias para la apertura o reapertura de servicios en la E.S.E., presentadas por el Área de Comunicaciones. 9. Mantener actualizado el portafolio comercial de la E.S.E. en compañía del 	



CARMEN EMILIA OSPINA
 Salud para todos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
 ΓΕΣΤΗΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ-
 ΜΝ
 cερατ f v 06

Π(γινα 58 δε 133
 15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

encargado de Comunicaciones.

10. Mantener relaciones de información con los compradores activos y potenciales de servicios de salud.

11. Acompañar al Gerente, en actividades de promoción de los Servicios de la ESE teniendo en cuenta las estrategias de mercado adoptadas.

12. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo.

13. Responder por la firma de todos los documentos que produzca la oficina sea interna o externamente.

14. Responder por el adecuado manejo de los bienes institucionales que hagan parte de su Área.

15. Elaborar, verificar y controlar los planes de acción y de mejoramiento de la oficina.

16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y sean afines con las funciones básicas y específicas.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Plan de Desarrollo Institucional.
2. Sistema General de Seguridad Social en salud y normas concordantes que lo modifiquen, adicione y/o actualicen.
3. Políticas públicas sobre el Sistema de Seguridad Social en Salud.
4. Disposiciones, procedimientos y políticas de mercadeo.
5. Manejo del sistema de información institucional.
6. Métodos y procedimientos para el seguimiento, evaluación y control de procesos y procedimientos de la ESE.
7. Demás normas legales que rigen las actividades encomendadas.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización Resolución 5095 de 2018 Acreditación	Aprendizaje Continuo. Experticia profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Dirección y Desarrollo de Personal Toma de decisiones

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΝ
σερρα f/v 06

Πλ/γνα. 59 δε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Administración Financiera y Afines.</p> <p>Título de Especialización en Gerencia de Servicios de Salud y Seguridad Social.</p> <p>Diplomado en Gerencia de Mercadeo. Mínimo: Título profesional.</p> <p>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Experiencia Profesional relacionada de sesenta (60) meses en Instituciones de salud en manejo Administrativo y Financiero.</p>

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
<p>Título de especialización en área de mercadeo</p>	<p>Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada con el cargo en instituciones de Salud.</p>

I. Identificación Del Empleo



Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (TIC)
Código:	219
Grado:	11
No de cargos :	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo -- 8 Horas
Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe	Coordinador de Tecnologías de la Información y

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA



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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΛΗΓΟΙΤΗ-ΣΙ- ΜΙΝ ορπαι Γν 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

inmediato:	Comunicación.
II. Area Funcional	
Oficina TIC	
III. Propósito Principal	
Dirigir, planear, organizar, y ejecutar los sistemas tecnológicos y de información, orientados hacia el procesamiento electrónico de datos, soporte técnico y aplicaciones informáticas.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de su área y realizar seguimiento 2. Dirigir las actividades propias de los procesos a su cargo: Sistemas de Información, Tecnologías de la Información y las Comunicaciones TIC, apoyo tecnológico y documentación. 3. Implementar mecanismos tecnológicos (software) para incrementar el nivel de rentabilidad y productividad de la ESE, de acuerdo a las directrices gerenciales y disponibilidad de recursos. 4. Brindar asistencia y soporte técnico a todas las dependencias, velar por la seguridad de la información, aplicando métodos de conservación y planes de continuidad y recuperación de los datos. 5. Administrar la red de usuarios de aplicación de índole corporativa, conectados al servidor central, brindándoles asesoría, capacitación y soporte para el mejor uso del software instalado, y velar por niveles de rendimiento, confiabilidad y seguridad en la base del equipo instalado. 6. Garantizar el funcionamiento y disponibilidad de las soluciones de hardware/software. De acuerdo a las directrices gerenciales y recursos de la entidad. 7. Presentar y apoyar proyectos de adquisición y renovación tecnológica, analizando la viabilidad económica, financiera y social. 8. Coordinar las actividades inherentes al procesamiento de la información estadística y el análisis de sus datos. 9. Promover la implantación de sistemas de información utilizando herramientas, tecnológicas, equipos y recurso humano, atendiendo a las exigencias organizacionales. 10. Evaluar y aplicar metodologías de ingeniería de Software y de hardware en el área desarrollo, cuando se requiera. 	

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Directora General de Planeación y Gestión</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΝ σερραί (v 06)	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

11. Responder por los Informes solicitados a su área para procesos internos o para entidades externas.
12. Fomentar la comunicación entre las distintas dependencias: Unidades Funcionales y Grupos de Trabajo adscritas a la Subgerencia Administrativa y Financiera, manteniendo conocimiento de los procesos, procedimientos y resultado de sus gestiones, con el fin de apoyar su desempeño si es requerido.
13. Trabajar interdisciplinariamente para aumentar los resultados en articulación con el equipo de trabajo y teniendo en cuenta las directrices del jefe inmediato.
14. Participar en la implementación, revisión y ajuste del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS) para la prestación del servicio y aplicar los correctivos al interior de la dependencia.
15. Participar activamente en las reuniones de carácter administrativo y/o científico y en los Comités Institucionales que le sean asignados con el fin de proponer los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución.
16. Supervisar el personal vinculado a los Grupos de Trabajo de Apoyo Tecnológico, Sistema de Información Estadística, definiendo sus lineamientos, directrices, responsabilidades y en general todo lo relacionado con sus actividades y funciones.
17. Capacitar al personal de la ESE CEO en la generación de informes sistemáticos.
18. Asistir y participar de reuniones relacionadas con las funciones de su cargo.
19. Asignación de usuarios en los sistemas de información de la ESE CEO.
20. Activación de usuarios en el SIMAD.
21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
22. Cumplir con la asignación de otras funciones determinadas por el Gerente, en razón a la ausencia temporal del titular del cargo, debido a las diferentes situaciones administrativas, sin perjuicio de desvirtuar o desatender las funciones propias.

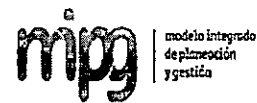
V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad relacionada con el Sector TIC
2. Políticas públicas en el sector de las TIC
3. Formulación y evaluación de proyectos
4. Metodologías de investigación
5. Conocimientos de normas de orden territorial y nacional
6. Gestión del conocimiento
7. Manejo de nuevas tecnologías
8. Actualización constante en temas relacionados TIC



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΝ
σεπρι (v 06

Πλ/γιν/α. 62 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

9. Modelo integrado de Planeación y Gestión.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Seguimiento de instrucciones	Planeación
Trabajo en equipo	Toma de decisiones
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirección y desarrollo personal
Transparencia.	Conocimiento del entorno
Compromiso con la organización	
Resolutividad	
Adaptación al cambio	
Innovación	
Creatividad	
Trabajo bajo presión	
Organización.	

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas.	Sesenta (60) meses de experiencia relacionada con el cargo.
Mínimo: Título profesional.	
Máximo: Título profesional, título de	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

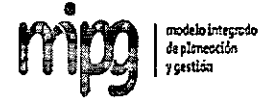
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud y bienestar para todos

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -
ΜΙΝ
σερπεί (v 06

Π(γ)ναρ 63 δε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

postgrado y experiencia.

VIII. Alternativas

Formación académica	Experiencia
Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuarenta (40) meses de experiencia relacionada al cargo.

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario (SIAU)
Código:	219
Grado:	13
No de cargos:	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Técnico Científico

II. Area Funcional

SIAU

III. Propósito Principal

Brindar información acerca de los servicios que presta la institución a los usuarios, así como recibir, tramitar y resolver las PQRS que los usuarios por diferentes medios radican y que se relacionan con el cumplimiento de la Política Integral de Calidad, procurando que esto contribuya al mejoramiento continuo de la Institución.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales



1. Recepcionar y tramitar las diferentes peticiones, reclamos y sugerencias (PQRS) presentadas por los usuarios. Así mismo ser oportuno y claro en la respuesta al

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερβι (v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

usuario.

2. Brindar a los usuarios información veraz, oportuna y de calidad sobre la forma de acceder a los servicios de salud, garantizando siempre que no se obstaculice el tratamiento o servicio del afiliado.
3. Solucionar y orientar problemas y/o situaciones socio familiar y económico que afectan la salud de los pacientes.
4. Consolidar y enviar informes de la oficina SIAU a la gerencia, entes de control o áreas que así lo requieran.
5. Garantizar la atención y orientación oportuna y eficiente de los usuarios mediante las líneas telefónicas.
6. Asesorar a los usuarios en la identificación y utilización adecuada de los recursos Institucionales y humanos para la solución de problemas.
7. Supervisar la realización de encuestas a los usuarios de los servicios con el fin de conocer su percepción sobre la prestación del servicio y así establecer acciones de mejora.
8. Promover y garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la ley y la normatividad vigente.
9. Actualizar oportunamente la información para la generación de informes del área de atención al usuario.
10. Supervisar permanentemente las oficinas de atención al usuario y los procesos allí desarrollados.
11. Participar de los comités que tengan referencia con las funciones del cargo como el comité de ética.
12. Coordinar programar y desarrollar las reuniones mensuales con las agremiaciones de usuarios para escuchar sus inquietudes y gestionárlas en el momento oportuno cumpliendo con la participación social.
13. Brindar capacitaciones al personal a su cargo acerca del desarrollo del área y las habilidades que allí se deben tener para brindar servicios de calidad.
14. Elaborar el POA del área
15. Presentar indicadores de gestión que se establezcan para la oficina.
16. Apoyar proyectos y actividades nuevas en los diferentes servicios.
17. Supervisar los contratos de personal adscrito al servicio de SIAU.
18. Ejercer el autocontrol en el desarrollo de todas las funciones que le sean asignadas con el fin de hacer uso adecuado, eficiente y racional de los recursos institucionales.
19. Participar activamente en la formulación, desarrollo, ejecución y mejora del Plan de Gestión de la Calidad implementado en la Institución para contribuir al mejoramiento continuo de la prestación del servicio
20. Diligenciar correctamente y de acuerdo con las normas vigentes, toda la documentación y los registros que son de su responsabilidad para lograr el normal funcionamiento administrativo de la ESE CEO.
21. Analizar y evaluar las quejas en compañía del Subgerente Científico y el Subgerente Administrativo para determinar puntos débiles en el funcionamiento de la ESE y buscar su mejora.
22. Participar en el diseño de campañas de información y divulgación sobre los

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

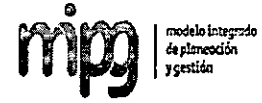
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Secretaría de Salud

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

-ΧΟΛΙΓΟΓΓΗ-ΣΙ-
ΜΝ
σεπτ 1 v 06

Πληρω 65 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

derechos y obligaciones que tienen los usuarios y funcionarios de los servicios de salud.

23. Cuidar y velar por la adecuada custodia de la documentación e información que este bajo su responsabilidad o a la cual tenga acceso impidiendo o evitando sustracción, destrucción o utilización indebida.

24. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.

25. Realizar todas las acciones encaminadas al cumplimiento del modelo integrado de planeación y gestión (MIPG).

26. Cumplir con el código de ética, los reglamentos y normas de la Institución garantizando el compromiso institucional en el ejercicio de la función pública.

27. Desempeñar las demás funciones que conforme a la ley sean afines a la naturaleza del cargo.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud ;
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Informática básica
4. Comunicación asertiva.
5. Plan de Emergencias.
6. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario
7. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet).
8. Normatividad en manejo general de archivos.
9. Estadística básica.
10. Orientación al cliente

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Trabajo en equipo Creatividad e innovación Aprendizaje continuo Manejo de documentación Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Resolución 5095 de 2018 Acreditación. Seguridad del paciente Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología. Mejoramiento de la Calidad.	Toma de decisiones Liderazgo Visión estratégica Confiabilidad técnica Iniciativa Conocimiento del entorno Resolución 0667 de 2018. Aprendizaje continuo y Desarrollo de la empatía

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

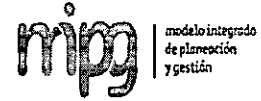
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmeneniliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Solos, Lemas, Ideas y Programas

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ -
ΜΝ
αριθμ. 1/ν 06

Πλ/γιν. 66 δε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título Profesional en Núcleo Básico del Conocimiento: Psicología.</p> <p>Especialización en Gerencia de la Salud Ocupacional</p> <p>Maestría en Gestión Humana y/o Desarrollo Organizacional.</p> <p>Mínimo: Título profesional.</p> <p>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional</p>
VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Psicología y Afines</p>	<p>Sesenta y cinco (65) meses de experiencia profesional, en actividades relacionadas con el cargo.</p>

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario – (Comunicaciones)
Código:	219
Grado:	11
No de cargos:	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Coordinador Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
II. Area Funcional	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

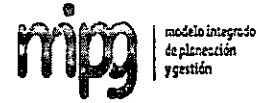
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@es.carmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818-Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΝ
σφραγ. f.v. 06

Πλ.η.να. 67 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

Oficina TIC

III. Propósito Principal

Apoyar la Oficina de TIC de la ESE CEO en lo referente a la imagen institucional, la divulgación y el diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios, de conformidad con la normatividad y lineamientos institucionales.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Proponer y sustentar frente a la Gerencia las diferentes acciones en materia de imagen institucional, divulgación y diseño de programas y esquemas de diversos géneros de información para todos los medios de acuerdo con las necesidades de la Entidad en materia de difusión.
2. Apoyar a la oficina TIC en la promoción y desarrollo de estrategias de comunicación para brindar un mejor portafolio de servicios de salud a la comunidad en general.
3. Dictar los lineamientos principales para el diseño e implementación de métodos, técnicos y procedimientos para la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relacionadas con la comunicación del riesgo y avalar el resultado final de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
4. Liderar el diseño de modelos de comunicación que promuevan la generación de una cultura institucional en pro del desarrollo y la misión de la ESE CEO y decidir la expresión final de dichos diseños de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
5. Liderar la actualización permanente del archivo de publicaciones y de toda la difusión que efectúen los diferentes medios sobre las actividades de la ESE CEO de acuerdo con las necesidades de la entidad en materia de difusión.
6. Recoger de las diferentes áreas las necesidades que tengan en materia de comunicación y divulgación para canalizarlas al interior de la Oficina, dar trámite y retroalimentar para definir su versión final de conformidad con el proceso establecido.
7. Liderar el avance de los trámites administrativos que impliquen la puesta en marcha de las distintas acciones de comunicación de acuerdo con los lineamientos institucionales
8. Participar en el desarrollo de medidas para la producción y publicación de materiales y medios impresos, audiovisuales y electrónicos del Instituto, para la racionalidad y control de calidad de la misma, de conformidad con los procedimientos.
10. Realizar el diseño de las políticas necesarias para promover una cultura de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que favorezca el uso, apropiación y masificación de las tecnologías, como instrumentos que facilitan el bienestar y el desarrollo personal, social y económico de los ciudadanos, usuarios internos y externos de la ESE CEO, en busca de mejorar la calidad de vida, de acuerdo con la normatividad y estándares establecidos.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -
ΜΙΝ
σερραϊ f/v 06

Π(γ)νω. 68 δε. 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

11. Proponer estrategias integrales de comunicación que permita la implementación, evaluación y seguimiento de los procesos de apropiación de tecnologías de la información.
12. Realizar las actividades para el cumplimiento de planes, programas y proyectos de apropiación de TIC y cultura digital con las demás áreas de la ESE CEO.
13. Hacer seguimiento a los recursos para el desarrollo de los proyectos de comunicación requeridos para la apropiación de TIC de acuerdo con los objetivos y metas institucionales.
14. Garantizar que la información suministrada a los proveedores de redes y servicios de comunicaciones sea amplia, exacta, veraz y oportuna, de televisión.
15. Realizar cronológicamente la masificación del acceso, uso y apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y cerrar la brecha digital, así como en la promoción de contenidos multiplataforma.
16. Promover prioritariamente el acceso a servicios de salud en zonas rurales y urbanas, prevaleciendo la población pobre y vulnerable, a través de las herramientas de las TIC.
17. Promover el acceso con enfoque diferencial de los ciudadanos en situación de discapacidad a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
18. Promover el acceso con enfoque diferencial de las comunidades indígenas, afrocolombianas, raizales, palenqueras y Rrom, a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
19. Rendir informes técnicos y estadísticos en los temas de su competencia.
20. Apoyar emprendimientos de contenidos y gestión de aplicaciones digitales y fomentar el capital humano en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
21. Implementar estrategias de alfabetización digital, generación de competencias digitales e inclusión en beneficio de la población de acuerdo con los planes, programas y proyectos.
22. Coordinar acciones que permitan el análisis de las prácticas para la promoción de la cultura digital de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, utilizando las herramientas como son página web y redes sociales.
23. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que fomenten el uso de la intranet, pagina web, internet, redes sociales en los procesos de la ESE CEO, con miras a propiciar una mayor participación ciudadana y una mayor visibilidad de las Tecnologías de Comunicación.
24. Proponer y participar en la ejecución de estrategias para el incremento del uso de redes sociales en el activismo digital, con miras a propiciar una mayor apropiación de las TIC.
25. Participar en la gestión de alianzas para el incremento del uso de las redes sociales con miras a propiciar una mayor apropiación de las Tecnologías de Comunicación.
26. Elaborar informes de monitoreo y evaluación de las políticas institucionales, en materia de utilización y apropiación de Tecnologías de Comunicación.
27. Fortalecer la gestión de TIC en la ESE CEO, con líderes capacitados.
28. Apoyar el mejoramiento de la estrategia de comunicaciones para dar respuesta a las necesidades reales de los ciudadanos y usuarios tanto interno como externo de la

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

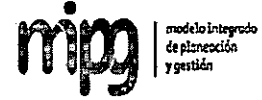
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Modelo Integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -
ΜΝ
σερσι f v 06

Πλννα 69 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

ESE CEO.

29. Las demás que le sean asignadas por el rol del cargo.

V. Conocimientos básicos esenciales

- 1 Sistema General de Seguridad Social en Salud
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Informática básica
4. Comunicación asertiva.
5. Plan de Emergencias.
6. Normas sobre sistemas de información y atención al usuario
7. Conocimientos básicos en sistemas (Word, Excel, Internet).
8. Normatividad en manejo general de archivos.
9. Estadística básica.
10. Orientación al cliente

VI. Competencias Comportamentales



Comunes	Por nivel jerárquico
Trabajo en equipo Creatividad e innovación Aprendizaje continuo Manejo de documentación Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración Resolución 5095 de 2018 Acreditación. Seguridad del paciente Humanización Gestión del Riesgo Gestión de la tecnología. Mejoramiento de la Calidad.	Toma de decisiones Liderazgo Visión estratégica Confiabilidad técnica Iniciativa Conocimiento del entorno Resolución 0667 de 2018. Aprendizaje continuo y Desarrollo de la empatía
Formación académica	Experiencia
Título Profesional: Núcleo Básico del Conocimiento: Comunicación Social. Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional, relacionada con el Cargo en Instituciones Prestadores de Servicio de Salud.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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



Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερρα Γ v 06	Π(γ)να 70 δε 133 15-10-2022
ΜΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica de núcleo básico de conocimiento en: Periodismo	Cincuenta (50) meses de experiencia profesional, en actividades relacionadas con el cargo.

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Tesorero
Código:	201
Grado:	14
No de cargos:	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	De Logística
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. Area Funcional	
Tesorería general	
III. Propósito Principal	
Coordinar, dirigir, controlar y optimizar la liquidez de la ESE CEO, como también optimizar el resultado financiero con eficiencia y eficacia. El departamento de Tesorería estará encargado de recaudar, custodiar, y distribuir los recursos económicos de todos los servicios de salud prestados.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área, de conformidad con la misión encomendada a la Institución.	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΓΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

2. Proponer, orientar, dirigir y evaluar los procesos, procedimientos e instrumentos requeridos para la realización de las labores del área, de acuerdo con las atribuciones y lineamientos de la Entidad.
3. Ejercer la custodia de los dineros, títulos valores y demás documentos encomendados a la Dependencia conforme a las normas y procedimientos establecidos por la ESE.
4. Recaudar, consignar y registrar los recursos económicos de la Entidad teniendo en cuenta las instrucciones, procedimientos y disposiciones legales vigentes
5. Realizar la revisión de los documentos dado el caso de presentar alguna inconsistencia enviar comunicación interna y devolver a la auxiliar administrativa para realizar la gestión en un tiempo no mayor a un día.
6. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la ESE, en cumplimiento de las políticas de la ESE y los procedimientos y normas legales pertinentes.
7. Enviar la documentación a la alta gerencia y sugerencia para las respectivas firmas en cada documento que así lo requiera.
8. Presentar informe mensual sobre cumplimiento y ejecución del plan de acción del área financiera, al área de planeación con sus respectivos indicadores y a los entes de control cuando así lo requieran.
9. Administrar los portales de los bancos en internet.
10. Emitir el boletín de Caja y Bancos y entregar los documentos que soportan las operaciones realizadas en Tesorería a la dependencia encargada del proceso contable, en las fechas y forma señaladas, de acuerdo con su tipo y normas atinentes.
11. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución.
12. Aplicar los procesos de supervisión y control del recaudo, custodia, manejo, consignación y devoluciones de los recursos que por cualquier concepto ingresan a la tesorería de la entidad.
13. Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.
14. Participar en los diferentes comités conformados que tengan relación con el área financiera y prestar asesoría propia del área a la Gerencia y Subgerencia de la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o relacionadas con las funciones esenciales del cargo.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud bene, credentibus

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΝ
σεπτ 1/06

Π(γ)να 72.6ε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

2. Políticas de pagos.
3. Normas Presupuestales, Contables y Tributarias aplicables a las E.S.E
4. Administración Pública.
5. Informática Básica

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Transparencia	Planeación
Compromiso con la organización	Tomía de decisiones
Trabajo en Equipo	Dirección y desarrollo personal
Organización	Pensamiento sistémico

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
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, en cargos de Administración o Coordinación de actividades contables y financieras.
Mínimo: Título profesional.	
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	

VIII. Alternativas



Formación académica	Experiencia
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: Título profesional adicional al exigido en el	Doce (12) meses de experiencia profesional.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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



Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ - ΜΝ σε παρ [v 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo.	
---	--

Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Almacenista General
Código:	215
Grado:	14
No de cargos:	1
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	De Logística
Carácter del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción.
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero
II. Área Funcional	
Almacén General	
III. Propósito Principal	
Garantizar, administrar, supervisar, realizar seguimiento y control general del Almacén de la ESE teniendo en cuenta la oportuna adquisición, distribución 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 y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	

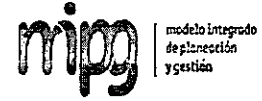
 CARMEN EMILIA OSPINA Salud con dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ σεπρι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

1. Participar en la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
2. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que corresponda a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra o contratos, efectuando los comprobantes de ingreso de almacén.
3. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos.
4. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios, efectuando los correspondientes comprobantes de salidas.
5. Clasificar los diferentes tipos de propiedad, planta y equipo dependiendo su vida útil.
6. Realizar el ingreso del insumo o elemento al módulo de activos e identificarlo con la placa correspondiente.
7. Llevar un archivo el cual cuente con documentos correspondientes a facturas y órdenes de despacho por meses.
8. Registrar traslados o cambios de responsable que puedan tener los activos a lo largo de su vida útil.
9. Elaborar salida de activos, sea por baja o venta de los mismos.
10. Elaborar listados de activos a dar de baja y realizar solicitud de conceptos técnicos a los expertos.
11. Elaborar actas de verificación de proceso de baja (comité-comisión evaluadora).
12. Llevar un archivo de hojas de vida de equipos médicos y entregar los equipos con su respectiva hoja de vida.
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 ESE.
14. Elaborar el plan anual de adquisiciones.
15. Elaborar el informe de la ejecución del plan anual de adquisiciones.
16. Elaboración de estudios previos y cdp de proveedores.
17. 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.
18. 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.
19. Recibir, registrar, ubicar, distribuir y custodiar los elementos que adquiera la entidad, para verificar que correspondan a las especificaciones técnicas y de



CARMEN EMILIA OSPINA
E.S.E.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΝ
σερραϊ Γ/ν 06

Πλ/γνα 75 δε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

calidad definidas en la contratación y garantizar un eficiente manejo de los mismos.

20. Elaborar y mantener actualizado los procedimientos propios de su dependencia, para el buen desempeño y ejecución de los mismos.

21. Preparar y elaborar los inventarios físicos de elementos de la entidad, para verificar su existencia y compararlos con los registros de kardex de la entidad.

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.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Transparencia Compromiso con la Organización Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Proactividad Resolución de problemas

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia



Formación académica	Experiencia
Título profesional universitario en áreas contables, económicas, administrativas, financieras, administración pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional específicas en actividades relacionadas al cargo.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@escarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Ε1 - ΜΝ εσπεπ / v 06	
ΜΠΠ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Μίνιμο: Τίτλο πρoφeσιoνaλ. Μάξιμο: Τίτλο πρoφeσιoνaλ, τίτλο de postgrado y eπeριeνcia.	
VIII: Alternativas	
Formación académica	Experiencia
El título Universitario No tiene equivalencias.	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Enfermero
Código:	243
Grado:	12
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
No de cargos:	4
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien Ejercer la supervisión directa
II. Area Funcional	
Hospitalización, Urgencias, Servicios Asistenciales Ambulatorios, Apoyo Diagnostico y Hospitalización.	
III. Propósito Principal	
Ejecutar y coordinar labores de Enfermería en el desarrollo de actividades asistenciales, en el marco del modelo funcional de cuidado en enfermería, necesario para la atención con calidad dentro del contexto de la Seguridad y la Humanización, Programas de PYD y el Modelo Integral de Atención en Salud; que favorezcan la eficiencia y la eficacia en la prestación de los servicios de salud a la persona y su familia en la ESE.	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud Integral y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΗΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΙΝ
εσπρι fv 06

Πλνvez 77 de 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

IV. Descripción de las 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 de enfermería en las distintas labores del servicio, a fin de garantizar una atención integral al usuario y su familia 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. Coordinar los programas de promoción de la salud y detección temprana desarrollando acciones de atención y educación sobre aspectos básicos del mantenimiento y cuidado de la salud a los usuarios.
4. Conocer cada una de las acciones a desarrollar encaminadas al cumplimiento de las metas contractuales pactadas entre la institución y las EAPB.
5. Realizar la inducción al personal auxiliar de enfermería que se vincula al servicio a su cargo en la institución.
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 apuntando al mejoramiento continuo de los procesos.
7. Velar por el uso, cuidado, y preservación de los insumos, medicamentos y de los recursos físicos, tecnológicos que dispone el área.
8. Contribuir en la gestión y control del talento humano asignado y de acuerdo a las necesidades del área.
9. Realizar con calidad y oportunidad la valoración, planeación, intervención y evaluación del cuidado de enfermería al paciente y su familia, de acuerdo al modelo funcional de cuidado establecido en la Institución.
10. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
11. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de capacitación e inducción en su área, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.
12. Cumplir los protocolos de bioseguridad
13. Cumplir las normas, reglamentos, políticas de la institución.
14. Cumplir con el correcto diligenciamiento de los formatos establecidos por la ESE
15. Apoyar los procedimientos realizados por el médico, personal de enfermería y equipo interdisciplinario de acuerdo a las necesidades de los pacientes.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA:

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co



Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σεπτ /ν 06	
ΜΗΤΤ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

16. Conocer y dar cumplimiento a las normas del comité de vigilancia epidemiológica y las de salud y seguridad en el trabajo.
17. Implementar medidas preventivas y correctivas para el uso adecuado de los equipos y los insumos que se utilizan para prestar los diferentes servicios del área.
18. Participar en la planeación de estrategias y proyectos que contribuyan al mejoramiento del servicio.
19. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
20. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
21. Revisar y diligenciar historias clínicas para administrar las órdenes y recomendaciones médicas de todos los casos de Urgencias, hospitalización y ambulatorios, para fortalecer el autocontrol.
22. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
23. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
24. Supervisar el adecuado diligenciamiento de los registros de vigilancia epidemiológica.
25. Participar en la revista médica, recibo y entrega de turnos de los servicios y responder por los tratamientos de los pacientes.
26. Realizar el informe de dietas hospitalarias
27. Realizar el informe de ropa hospitalaria
28. Revisión e inventario del carro de paro
29. Cumplir con el reglamento interno de trabajo
30. 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.
31. Apoyar, fortalecer y participar en los procesos de docencia y servicio e investigación científica adelantados por la institución.
32. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Modelo de atención integral en salud
3. Protocolos

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Sociedad por Acciones</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 <small>modelo integrado de planeación y gestión</small>
	<small>ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ</small>	<small>ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΙΝ σερρα / v 06</small>	
ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



- 4 Guías de práctica clínica
5. Programa de seguridad del paciente
6. Humanización
7. Políticas sobre salud pública
8. Plan Nacional y Local de salud
9. Sistema de Evaluación del desempeño
10. Informática Avanzada.
11. Medidas de Bioseguridad
12. Métodos de Análisis Estadístico
13. Resolución 3100/2019 Procedimientos y Condiciones de los servicios de salud y rehabilitación.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Trato Digno a los Usuarios Comunicación asertiva Trabajo bajo presión Organización	Liderazgo Toma de decisiones Trabajo en equipo Resolutividad Proactividad

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Título profesional en enfermería y tarjeta profesional Mínimo: Título profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional específica en actividades relacionadas al cargo.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo Integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΝ αριθ. Γ/υ 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

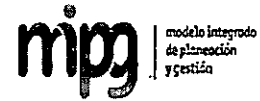
Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.	
VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud. (Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005)	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	17
No de cargos:	11
Jornada de Trabajo:	Medio tiempo – 4 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Area Funcional	
Hospitalización, Urgencias, Servicios Asistenciales Ambulatorios, Apoyo Diagnostico y Hospitalización.	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades de consulta médica general, relacionadas con promoción de la salud, detección temprana y protección específica; actividades de diagnóstico, tratamiento, información y educación para el mantenimiento de la salud, referencia e interconsulta de pacientes, teniendo en cuenta el programa de seguridad del paciente y la humanización en los servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Atender a los usuarios asignados en los diferentes servicios, en procura del mantenimiento y/o recuperación de la salud.	
2. Elaborar la historia clínica completa en la atención de primera vez, registros clínicos: de seguimiento, control o nuevo motivo de consulta.	
3. Establecer el tratamiento correspondiente, solicitar ayudas diagnosticas	



CARMEN EMILIA OSPINA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΓΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -
ΜΝ
σερσι / v 06

Πλγινα 81 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

- pertinentes de acuerdo con las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad.
4. Realizar actividades de promoción de la salud, detección y protección específica tendientes a mantener el estado de salud de la población a cargo.
 5. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados, elaborando la historia clínica del paciente, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general y determinar el procedimiento médico a seguir.
 6. Solicitar interconsultas o remisiones de acuerdo a los criterios de referencia definidos en las guías de práctica clínica para la continuidad de la atención.
 7. Cumplir con los protocolos de atención y reporte de enfermedades de interés en salud pública.
 8. Cumplir con el programa de seguridad del paciente vigente establecido en la ESE.
 9. Identificar y reportar posibles fallas de calidad en la atención y eventos adversos.
 10. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la institución.
 11. Dar estricto cumplimiento al modelo integral de atención en salud fortaleciendo y ejecutando la implementación de las RIAS (Rutas integrales de atención en salud).
 12. Cumplir con el horario de llegada e inicio de la consulta de acuerdo a la agenda.
 13. Cumplir con los horarios establecidos dentro del reglamento interno de trabajo de la ESE.
 14. Entregar turno correctamente y en los horarios establecidos.
 15. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
 16. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
 17. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
 18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE. (uniforme - zapatos y en caso de mujeres- uñas sin maquillaje o en su defecto el protocolo del buen vestir)
 19. Velar por la adecuada prestación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y disminución de las quejas.
 20. Apoyar actividades extramurales que permitan el cumplimiento de los

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ-
ΜΝ
εξαρτ. 1/06

Π(γ)ναρ 82 δε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

programas de PYD a través de la atención domiciliaria, en caso de que se requiera.

21. Brindar la atención a los pacientes teniendo en cuenta las guías de práctica clínica.

22. Promover la aplicación y organización del sistema de gestión archivística de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás normas aplicables.

23. Participar en las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la Empresa Social del Estado.

24. Contribuir a la correcta aplicación de las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST

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

V. Conocimientos Básicos Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES



COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área Subgerencias de Servicios de Salud) Aprendizaje permanente Planeación	Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co



Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΙΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Compromiso con la organización Gestión del cambio	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación universitaria en medicina y tarjeta profesional. Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia específica relacionada al cargo.
SIX ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Médico General
Código:	211
Grado:	17
No de cargos:	8
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Hospitalización, Urgencias, Servicios Asistenciales Ambulatorios, Apoyo Diagnóstico y Hospitalización.	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades de consulta médica general, relacionadas con promoción de la salud, detección temprana y protección específica; actividades de diagnóstico,	



E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA.
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud benévola y digna	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΝ σερσι Γ v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

tratamiento, información y educación para el mantenimiento de la salud, referencia e interconsulta de pacientes, teniendo en cuenta el programa de seguridad del paciente y la humanización en los servicios.

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Atender a los usuarios asignados en los diferentes servicios, en procura del mantenimiento y/o recuperación de la salud.
2. Elaborar la historia clínica completa en la atención de primera vez, registros clínicos: de seguimiento, control o nuevo motivo de consulta.
3. Establecer el tratamiento correspondiente, solicitar ayudas diagnósticas pertinentes de acuerdo con las guías de práctica clínica adoptadas por la entidad.
4. Realizar actividades de promoción de la salud, detección y protección específica tendientes a mantener el estado de salud de la población a cargo.
5. Atender urgencias, ordenar análisis y exámenes de laboratorio y estudiar los resultados, elaborando la historia clínica del paciente, que incluye el registro individual de prestación de servicios de medicina general y determinar el procedimiento médico a seguir.
6. Solicitar interconsultas o remisiones de acuerdo a los criterios de referencia definidos en las guías de práctica clínica para la continuidad de la atención.
7. Cumplir con los protocolos de atención y reporte de enfermedades de interés en salud pública.
8. Cumplir con el programa de seguridad del paciente vigente establecido en la ESE.
9. Identificar y reportar posibles fallas de calidad en la atención y eventos adversos.
10. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, adelantados en la institución.
11. Dar estricto cumplimiento al modelo integral de atención en salud fortaleciendo y ejecutando la implementación de las RIAS (Rutas integrales de atención en salud).
12. Cumplir con el horario de llegada e inicio de la consulta de acuerdo a la agenda.
13. Cumplir con los horarios establecidos dentro del reglamento interno de trabajo de la ESE.
14. Entregar turno correctamente y en los horarios establecidos.
15. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
16. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΙΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ - ΜΝ εσπστ / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



17. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE. (uniforme - zapatos y en caso de mujeres- uñas sin maquillaje o en su defecto el protocolo del buen vestir)
19. Velar por la adecuada prestación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y disminución de las quejas.
20. Apoyar actividades extramurales que permitan el cumplimiento de los programas de PYD a través de la atención domiciliaria, en caso de que se requiera.
21. Brindar la atención a los pacientes teniendo en cuenta las guías de práctica clínica.
22. Promover la aplicación y organización del sistema de gestión archivística de acuerdo a la Ley 594 de 2000 y demás normas aplicables.
23. Participar en las acciones para la implementación de Políticas de Gestión Institucional del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, adoptado por la Empresa Social del Estado.
24. Contribuir a la correcta aplicación de las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. SGSST
22. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales



Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΨΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - MN σεπτ / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Código:	217
Grado:	12
No de cargos:	02
Jornada de Trabajo	Tiempo completo - (8) ocho horas

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

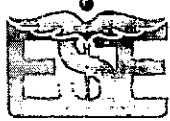

Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Temporal
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Area Funcional	
Hospitalización, Urgencias, Servicios Asistenciales Ambulatorios, Apoyo Diagnostico y Hospitalización.	
III. Propósito Principal	
Realizar actividades de consulta médica general, relacionadas con promoción de la salud, detección temprana y protección específica; actividades de diagnóstico, tratamiento, información y educación para el mantenimiento de la salud, referencia e interconsulta de pacientes, 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.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 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 y protección específica tendientes a mantener el estado de salud de la población a cargo, de manera intra y extramural. 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. 9. Apoyar los procesos de docencia servicio e investigación científica, 	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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. Cumplir el reglamento interno de trabajo.

12. Cumplir los protocolos de bioseguridad necesarios.

13. Entregar turno correctamente y en los horarios establecidos.

14. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.

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

16. 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.

17. 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.

18. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.

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.

V. Conocimientos básicos esenciales

1. Normatividad vigente en salud.
2. Sistema general de seguridad social en salud.
3. Guías de manejo definidos por la Institución.
4. Sistema de Registros Médicos.
5. Diligenciamiento de historias Clínicas.
6. Informática Básica
7. Programa de seguridad del paciente.

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
ΜΝ
σερπ. f v 06

Πλ/ντα 89 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

ciudadano Transparencia Compromiso con la organización Comunicación asertiva Trato digno al Usuarios Trabajo con población vulnerable	Toma de decisiones Conocimiento del entorno Trabajo en equipo
--	---

VII. Requisitos de Formación Académica y Experiencia

Formación académica	Experiencia
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. Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia	Sin experiencia certificada, No aplica para el Cargo de Servicio Social Obligatorio.

VIII. Alternativas

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

IX. Identificación Del Empleo

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	15

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

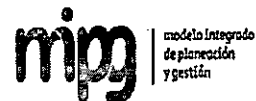
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Ε.Σ.Ε. Ε.Σ.Ε. Ε.Σ.Ε.

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ -
ΜΝ
σερσι / v 06

Π(γ)να 90 & 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ



No de cargos:	4
Jornada de Trabajo:	Tiempo Completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Atención al Usuario – Procesos Misionales	
III. Propósito Principal	
Prestar servicios de odontología general, relacionados con promoción en salud bucal, detección temprana y protección específica; actividades diagnósticas, tratamientos y restitución del daño en el sistema estomatognático, enfocados en la calidad de la prestación y la humanización de los servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la educación en salud bucal en modalidad intra y extramural, mediante actividades de protección específica, detección temprana y mantenimiento de la salud brindando educación a los usuarios en cada una de los programas. 2. Realizar actividades de examen clínico, diagnóstico, pronóstico y planes de tratamiento en salud bucal, en cumplimiento a las metas de los programas de PYD. 3. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área. 4. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo. 5. Atención de urgencias odontológicas con resolutivez y pertinencia, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios. 6. Adherencia a las políticas institucionales. 7. Realizar los registros clínicos correspondientes a cada una de los procedimientos del subproceso. 8. Efectuar la respectiva referencia de pacientes a nivel superior cuando desborden nuestra capacidad resolutivez. 9. Ordenar las ayudas diagnosticas necesarias y pertinentes. 10. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad. 11. Adherencia a los procedimientos técnicos odontológicos propuestos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC). 	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA-

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co



Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo Integrado de planeación y gestión
	ΤΙΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ εργασ (v 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



12. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos y reinducciones programadas para el equipo de salud oral.
13. Apoyar actividades relacionadas con el cargo, tales como autocontrol, auditorias y coordinación.
14. Velar por el uso racional de insumos y manejo adecuado de los equipos e instrumental.
15. Garantizar los bienes entregados a su custodia para el desarrollo de sus funciones.
16. Promover buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
19. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
20. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
21. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
22. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo a disminuir el índice de insatisfacción.
23. Realizar todas las acciones necesarias encaminadas al cumplimiento de las metas contractuales de la institución con las EAPB en lo que respecta a salud oral.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos básicos esenciales


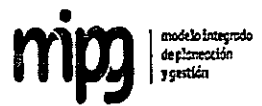
1. Normatividad vigente en salud
2. Decreto 1011 de 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Políticas institucionales
4. Guías de manejo definidos por la Institución
5. Resolución 3280 de 2018, por la cual se adoptan los lineamientos técnicos y operativos de la Ruta Integral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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟΓΓΗ-ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

7. Perfil epidemiológico en salud bucal	
VI. Competencias Comportamentales	
Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Área Subgerencias de Servicios de Salud) Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Compromiso con la organización Gestión del cambio	Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Título de formación universitaria en odontología y tarjeta profesional e inscripción en la secretaria de Salud Departamental Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.
VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)	

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo Integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΨΕΧΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟΙΤΗ-ΣΙ- ΜΙΝ σεπρι 1/ν 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Odontólogo
Código:	214
Grado:	15
No de cargos:	8
Jornada de Trabajo:	Medio tiempo – 4 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Atención al Usuario – Procesos Misionales	
III. Propósito Principal	
Prestar servicios de odontología general, relacionados con promoción en salud bucal, detección temprana y protección específica; actividades diagnósticas, tratamientos y restitución del daño en el sistema estomatognático, enfocados en la calidad de la prestación y la humanización de los servicios.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la educación en salud bucal en modalidad intra y extramural, mediante actividades de protección específica, detección temprana y mantenimiento de la salud brindando educación a los usuarios en cada una de los programas. 2. Realizar actividades de examen clínico, diagnóstico, pronóstico y planes de tratamiento en salud bucal, en cumplimiento a las metas de los programas de PYD. 3. Participar en las brigadas de salud de acuerdo a las necesidades de la comunidad en el área. 4. Practicar exámenes, formular diagnóstico y prescribir el tratamiento que debe seguirse, elaborar la historia clínica del paciente, incluyendo la epicrisis y aplicando los derechos del enfermo. 5. Atención de urgencias odontológicas con resolutivez y pertinencia, buscando satisfacer las necesidades de los usuarios. 6. Adherencia a las políticas institucionales. 7. Realizar los registros clínicos correspondientes a cada una de los procedimientos del subproceso. 8. Efectuar la respectiva referencia de pacientes a nivel superior cuando desborden nuestra capacidad resolutivez. 	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	ΠΡΟΫΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ-ΕΙ- ΜΝ σεράτ Γν 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

9. Ordenar las ayudas diagnósticas necesarias y pertinentes.
10. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
11. Adherencia a los procedimientos técnicos odontológicos propuestos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
12. Asistir a las capacitaciones, entrenamientos y reinducciones programadas para el equipo de salud oral.
13. Apoyar actividades relacionadas con el cargo, tales como autocontrol, auditorías y coordinación.
14. Velar por el uso racional de insumos y manejo adecuado de los equipos e instrumental.
15. Garantizar los bienes entregados a su custodia para el desarrollo de sus funciones.
16. Promover buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
19. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
20. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
21. Promover el autocontrol y realizar actividades de seguimiento mediante la auditoría al proceso de atención en salud, en busca de la calidad en la atención, con racionalidad técnica y uso eficiente de los recursos.
22. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo a disminuir el índice de insatisfacción.
23. Realizar todas las acciones necesarias encaminadas al cumplimiento de las metas contractuales de la institución con las EAPB en lo que respecta a salud oral.
24. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

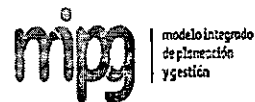
V. Conocimientos básicos esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Decreto 1011 de 2006 de Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud.
3. Políticas institucionales
4. Guías de manejo definidos por la Institución



CARMEN EMILIA OSPINA
Soluci3n, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -
ΜΝ
σερσι fv 06

Πλνινα 95 δε 133
15-10-2022

ΜΗΤΡΩΟ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

5. Resoluci3n 3280 de 2018, por la cual se adoptan los lineamientos t3cnicos y operativos de la Ruta Integral de Atenci3n para la Promoci3n y Mantenimiento de la Salud
6. Guías y normas para la atenci3n de enfermedades de inter3s en salud p3blica y vigilancia epidemiol3gica.
7. Perfil epidemiol3gico en salud bucal

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientaci3n a resultados Orientaci3n al usuario y al ciudadano Compromiso con la organizaci3n Trabajo en equipo Adaptaci3n al cambio.	Aporte t3cnico-profesional Comunicaci3n efectiva Gestió n de procedimientos Instrumentaci3n de decisiones Direcci3n y desarrollo de personal Toma de decisiones

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Área Subgerencias de Servicios de Salud) Aprendizaje permanente Planeaci3n Trabajo en equipo y Colaboraci3n Comunicaci3n efectiva Compromiso con la organizaci3n Gestió n del cambio	Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administraci3n de política

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formaci3n acad3mica	Experiencia
Título de formaci3n universitaria en odontología y tarjeta profesional e inscripci3n en la secretaria de Salud Departamental Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas:



Formaci3n acad3mica	Experiencia
---------------------	-------------

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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



C3digo Postal 410010 /Correo Electr3nico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Tel3fono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ σεπτε 1v 06	
ΜΙΠΓ □ ΑΙΜΕΝΕΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario-(Estadísticas Vitales)
Código:	219
Grado:	15
No de cargos :	1
Jornada de Trabajo:	Medio tiempo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Subgerente Técnico científica
II. Área Funcional	
Subgerencia de Servicios de Salud	
III. Propósito Principal	
Administrar, organizar y estandarizar la información estadística de los usuarios, codificación y cálculos de indicadores de gestión para el control de la información estadística de la institución	
IV. Descripción de las 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.	

	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
CARMEN EMILIA OSPINA Salud, labor, justicia y dignidad	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	Πλ/γινα 97 & 133 15-10-2022
ΜΙΠΠ Γ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

3. Dirigir la elaboración, recolección, procesamiento y análisis de los informes estadísticos de los servicios.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Colaborar en el diseño de los registros y manejo de información de los diferentes servicios, que facilite el cumplimiento de las metas propuestas.
8. Participar en labores de investigación, docencia, asesoría, supervisión de las estadísticas de salud, tendentes a definir procesos de mejoramiento continuo.
9. Coordinar y prestar asistencia técnica en el análisis, prestación y publicación de la información, que facilite la toma de decisiones.
10. Coordinar el diseño y establecimiento de normas, métodos y procedimientos para la capacitación, manejo y utilización de los datos generados.
11. Coordinar el diseño y selección de muestras, encuestas y de formas para la recolección de datos y salidas de información estadísticas vitales.
12. Aplicar modelos o técnicas estadísticas, para la interpretación cualitativa y/o cuantitativa de la información.
13. 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.
14. Supervisar, controlar y evaluar los procesos de tabulación y computación de las estadísticas vitales, para garantizar confiabilidad y oportunidad en el sistema de información.
15. Participar en la realización de cursos o conferencias de adiestramiento de personal sobre el procedimiento estadístico.
16. Remitir la información de estadísticas vitales a los diferentes organismos y entidades que la soliciten.
17. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
18. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΕΙ - ΜΙΝ ccpa1 fv 06	Πλ/γνα 98 δε 133 15-10-2022
ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

asignarán en el inventario de la ESE.

19. 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.

20. 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.

21. Crear los medios y mecanismos necesarios para transmitir la información estadística a otros niveles del sistema de salud.

22. Supervisar, controlar y evaluar los procesos de tabulación y computación de las estadísticas en salud.

23. Cumplir con lo especificado en el reglamento interno de trabajo.

24. Remitir la información estadística a los diferentes organismos y entidades que lo soliciten.

25. Velar por la seguridad de la información y la correcta aplicación de las normas vigentes.

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

V. Conocimientos Básicos Esenciales

1. Normatividad vigente en salud
2. Políticas sobre salud pública
3. Plan Local de salud
4. Conocimiento sobre estadística.
5. Informática básica
6. Excell avanzado
7. Manejo de herramientas digitales

VI. Competencias Comportamentales



Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Planeación
Orientación al usuario y al ciudadano	Comunicación asertiva
Transparencia	Capacidad de análisis
	Concentración

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ αριθμ. 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Compromiso con la organización Organización	
--	--

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Profesional en las áreas de salud, económicas, estadísticas, administración pública Mínimo: Título profesional. Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia	Doce (12) meses de experiencia específica profesional relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas



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

I. Identificación Del Empleo

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

II. Área Funcional

Atención al Usuario – Procesos Misionales

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>Soluci3n, educaci3n y agradecimiento</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 <small>modelo integrado de planeaci3n y gesti3n</small>
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ - ΜΝ σερατ fv 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

III. Prop3sito Principal

Ejecuci3n de labores profesionales y an3lisis de laboratorio que apoyen en el diagn3stico, prevenci3n y tratamiento de enfermedades

IV. Descripci3n de las Funciones Esenciales



1. Realizar los an3lisis que se requieran en las diferentes 3reas que integran el laboratorio cl3nico, informando los resultados, para apoyar el diagn3stico, tratamiento y rehabilitaci3n del paciente.
2. Participar en la revisi3n y actualizaci3n de los m3todos t3cnicos, 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 an3lisis cl3nicos a fin de garantizar la veracidad en los resultados.
4. Reportar diariamente los resultados e informes de los an3lisis emita el laboratorio en forma oportuna, asegur3ndose que sean completos y exactos, que garanticen la eficacia en los diagn3sticos y tratamientos.
5. Realizar el procesamiento y an3lisis de los controles de calidad internos y externos a su cargo, dej3ndolos registrados y haci3ndoles un an3lisis cr3tico, solucionando las posibles inconsistencias, con el fin de garantizar la veracidad de los resultados.
6. Promover, apoyar, coordinar y asesorar las actividades relacionadas con la vigilancia epidemiol3gica, tendiente a cumplir con las normas y pol3ticas institucionales incluyendo Preparar y controlar los reactivos, las sustancias de referencias, soluciones y los medios de cultivo necesarios en el laboratorio.
7. Realizar diariamente chequeo y preparaci3n de reactivos y equipos al igual que calibraci3n de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas, para llevar un registro de los procedimientos de calibraci3n.
8. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolecci3n de las mismas, tendiente a garantizar la eficacia de los mismos.
9. Suministrar los datos estad3sticos requeridos.
10. Supervisar los procedimientos de la toma de muestra, coloraci3n, montaje y lavado del material, para garantizar la eficacia en los procedimientos.
11. Realizar el inventario y pedido correspondiente a reactivos de la secci3n a su cargo.
12. Llevar registros de la notificaci3n de datos cr3ticos y eventos adversos de los ex3menes que procese.
13. Apoyar la supervisi3n de las actividades realizadas por las auxiliares de laboratorio en su turno y notificar hallazgos a la coordinaci3n para acciones de

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

C3digo Postal 410010 /Correo Electr3nico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Tel3fono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ εργαστ (v 06	Π(γινωτ 101 δε 133 15-10-2022
ΜΙΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

mejora.

14. Verificar los resultados que emitan los analizadores para evitar posibles errores antes de ser validados.

15. Realizar y registrar mantenimiento diario de los equipos a su cargo según indicadores del proveedor.

16. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.

17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.

18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y todo lo mencionado en el reglamento interno de trabajo.

19. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

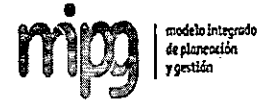
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

XOΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -
MN
σερσι / v 06



Π(γ)να 102 & 133
15-10-2022

ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

Trabajo en equipo Adaptación al cambio.	Dirección y desarrollo de personal Toma de decisiones
VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
<p>Área Subgerencias de Servicios de Salud) Aprendizaje permanente Planeación Trabajo en equipo y Colaboración Comunicación efectiva Compromiso con la organización Gestión del cambio</p>	<p>Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política</p>
VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia	
Formación académica	Experiencia
<p>Título universitario en Bacteriología, laboratorio clínico o microbiología y Tarjeta Profesional</p> <p>Mínimo: Título profesional.</p> <p>Máximo: Título profesional, título de postgrado y experiencia.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.</p>
VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
<p>Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del área médico-asistencial de las entidades que conforman el Sistema de Seguridad Social en Salud, según (Parágrafo 2°, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005 y Capítulo IV, artículo 2.2.2.4.9/Decreto 1083 de 2015)</p>	

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico área salud- (Técnico de Imágenes Diagnosticas)
Código:	323
Grado:	04
No de cargos:	1

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud Electrónica y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	ΠΡΟΧΕΥΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σε παρ. 1 v 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ HYMANO			

Jornada de Trabajo:	Tiempo completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. Área Funcional

Atención al Usuario – Procesos Misionales

III. Propósito Principal

Realizar labores técnicas la toma de imágenes diagnosticas con el fin de aportar en el diagnostico el manejo y tratamiento de los usuarios

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

1. Coordinar, que las condiciones, herramientas, insumos y el ambiente físico en general, estén Dispuestos de acuerdo con las condiciones de habilitación y la reglamentación vigente, en la prestación del servicio.
2. Programar citas radiográficas según orden médica.
3. Revelar películas y vaciar los líquidos necesarios para el procesamiento de placas radiográficas.
4. Efectuar la toma radiográfica de acuerdo a los manuales y procedimientos de la ESE.
5. Prestar sus servicios de acuerdo con las normas propias de su actividad.
6. Efectuar el proceso de digitalización de imágenes atreves de la tecnología dispuesta en el servicio.
7. Cargar las imágenes digitalizadas de las historias clínicas del paciente atreves del software institucional el mismo día de la toma del examen.
8. Entregar al paciente las imágenes diagnosticas en CD el mismo día de la toma del examen.
9. Establecer buena comunicación y brindar adecuada información y educación al paciente y su familia en los aspectos relacionados con el examen, las condiciones adecuadas para su realización y los procedimientos establecidos por la ESE CEO.
10. Verificación las condiciones del usuario para garantizar un adecuado examen.
11. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiográfica de acuerdo con las normas de bioseguridad que garanticen la protección al usuario, familia, medio ambiente y su propia integridad.
12. Presentar las estadísticas y presentar los informes requeridos.
13. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución.
14. Dar un trato cálido y digno al usuario, brindarle toda la información sobre su Examen de manera clara, oportuna y confiable.
15. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -
ΜΝ
σερσι / v 06

Π(γίνακ 104 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo la disminución de las insatisfacciones.

16. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.

17. Cumplir los protocolos de bioseguridad.

18. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y todo lo relacionado con el reglamento interno de trabajo.

19. Propender un adecuado ambiente de trabajo.

20. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.

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

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

V. Conocimientos Básicos Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al detalle Visión estratégica Trabajo en equipo en equipo Planeación Negociación Comunicación efectiva	Competencia integridad institucional Capacidad de análisis Desarrollo de empatía Administración de política

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

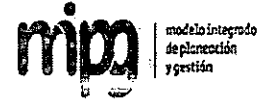
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818-Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
 Σχολή Λειτουργίας Υγείας

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



Modelo Integrado
 de planeación
 y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
 ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ -
 ΜΝ
 06/06

Πίνακας 105 de 133

15-10-2022

ΜΙΠ Γ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

Creatividad e innovación Resolución de conflictos.	
---	--

VIII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

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

IX. Alternativas

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

I. Identificación Del Empleo

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
No de Cargos:	13
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo - 8 Horas
Dependencia:	Logística
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa



II. Area Funcional

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@escarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΙΝ σερσι / v 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Procesos de Apoyo

III. Propósito Principal

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

IV. Descripción de las Funciones Esenciales

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

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

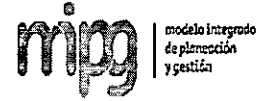
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΧΟΛΗΓΟ ΓΓΗ-ΣΙ -
ΜΙΝ
σεπτεμ 15/06

Π(η)να 107 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

objetivos y procesos organizacionales.

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

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

V. Conocimientos básicos esenciales

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

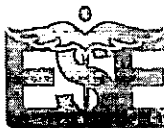

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia. Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - MN σερρα Γν 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	
VIII. Alternativas	
Formación académica	Experiencia
NA	NA

I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud
Código:	412
Grado:	05
No de cargos:	15
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Area Funcional	
Atención al Usuario	
III. 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 asistenciales y administrativos.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
1. Planear 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	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΓΗ- Ε1 -
ΜΝ
σερσι / v 06

Π(γ)να 109 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ



- 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. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.
 5. Realizar rondas en los servicios durante el turno con el objetivo de brindar una atención de calidad y oportuna frente a las necesidades de los pacientes.
 6. Cumplir los protocolos de bioseguridad.
 7. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
 8. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
 9. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico en la prestación del servicio.
 10. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
 11. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales a fin de garantizar una atención integral y oportuna.
 12. Efectuar la pre-consulta, revisar signos vitales y encabezamiento de la historia clínica y registros RIA.
 13. Propender un adecuado ambiente de trabajo
 14. Suministrar al paciente y su familia toda la información necesaria sobre el proceso de atención de acuerdo a los lineamientos de la ESE.
 15. 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.
 16. 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.
 17. 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.
 18. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo a fin de garantizar la disposición oportuna de estos para la prestación del servicio.
 19. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial que conlleve a la prestación de un servicio oportuno e integral.
 20. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes de acuerdo a los protocolos y normas preestablecidos para cada caso.
 21. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar e informar oportunamente para la toma de

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - : ΜΝ : 06	
ΜΙΠΤ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

acciones institucionales.

22. 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.

23. Realizar la vacunación institucional o por canalización de acuerdo a las políticas nacionales e institucionales.

24. 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.

25. 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.

26. Realizar visitas domiciliarias a pacientes que así lo requieran de acuerdo a los lineamientos institucionales.

27. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.

28. 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.

29. Apoyar las actividades relacionadas con docencia y servicio e investigación en la institución.

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

V. Conocimientos Básicos Esenciales

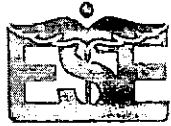
1. Normatividad vigente en salud
2. Conocimientos básicos en sistemas
3. Primeros auxilios
4. Violencia sexual
5. Soporte vital básico
6. Modelo de atención integral en salud
7. Rutas integrales de atención en salud
8. Conocimiento Resolución 3100 de 2019 Procedimientos y condiciones de inscripción de los prestadores de servicios de salud y de Habilitación de los servicios de salud.
9. Conocimiento en el programa de seguridad del paciente.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

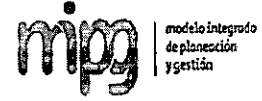
Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ - Σ1 -
MN
επεκ. (v.06)

Π(γιν)α 111 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Proactividad
Orientación al usuario y al ciudadano	Trato digno
Transparencia	Comunicación asertiva
Compromiso con la organización	Aprendizaje rápido

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Bachiller en cualquier modalidad, certificado de auxiliar de enfermería y registro. Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada al cargo.

VIII. Alternativas



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

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι fv 06	
ΜΠΠ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



I. Identificación Del Empleo	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud Oral
Código:	412
Grado:	05
No de cargos :	2
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. Área Funcional	
Atención al Usuario	
III. Propósito Principal	
Ejecutar labores asistenciales y administrativas en procedimientos de nivel de auxiliar en salud oral teniendo en cuenta las intervenciones comunitarias, la promoción de la salud, protección específica y detección temprana, para promover la salud bucal del usuario y su familia.	
IV. Descripción de las Funciones Esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar y controlar placa dental en los pacientes u realizar profilaxis coronal en cumplimiento de las actividades misionales. 2. Participar en la programación de sus actividades de acuerdo a los parámetros definidos por la institución. 3- Realizar jornadas de trabajo intramural y extra mural. 4-Apoyar el cumplimiento de metas en los programas de PYD. 5. Diligenciar registros según las normas. 6. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo y materiales. 7. Tomar radiografías periapicales con la debida protección de acuerdo a las normas de bioseguridad definidas por la ESE. 8. Verificar existencia y conservación de insumos a fin de garantizar la disponibilidad de estos para la ejecución de las actividades. 9. Cumplir con los procesos administrativos definidos por la institución y de acuerdo a las herramientas tecnológicas disponibles. 10. 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 	

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ - ΜΝ σερσι fv 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

predefinidos.



11. Preparar el material didáctico para realizar actividades comunitarias educativas de salud oral.
12. 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.
13. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por la racional utilización de las herramientas de trabajo.
14. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
15. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
16. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
17. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
18. Ejercer las demás funciones asignadas por autoridad competente, que sean afines con el nivel, naturaleza, área de desempeño del cargo y demás que le asigne la ley.

V. Conocimientos Básicos Esenciales

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

VI. Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel jerárquico
Orientación a resultados	Organización
Orientación al usuario y al ciudadano	Puntualidad
Seguimiento de instrucciones	Planeación
Comunicación asertiva	Toma de decisiones
	Conocimiento del entorno

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ - ΜΝ σερρατ / v 06	
ΜΙΠΓ Δ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Receptividad al trabajo en campo Compromiso con la organización	
--	--

VII. Requisitos de Formación Académica Y Experiencia

Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, Certificado de auxiliar de higiene oral expedido por una institución debidamente autorizada y Registro. Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada con el cargo.

VIII. Alternativas

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


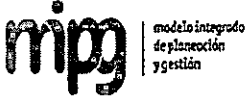
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área Salud Oral
Código:	412
Grado:	04
No de cargos:	05
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

 CARMEN EMILIA OSPINA <small>2002 2011 2012</small>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ-ΣΙ- ΜΙΝ σερσι fv 06	
ΜΙΠΠ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

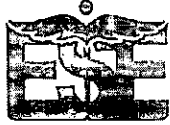
1. Preparar el ambiente del consultorio odontológico en cuanto a verificación de condiciones de los equipos, esterilización del instrumental, materiales requeridos, limpieza del consultorio, recepción de pacientes, apoyo y entrega de instrumental al odontólogo, que le permitan garantizar una prestación del servicio con calidad.
2. Verificar deberes y derechos de los usuarios
3. Apoyar la asistencia técnica del profesional en odontología para la atención del usuario.
4. Digitar los registros clínicos ordenados por el profesional.
5. Realizar la facturación respectiva de los servicios
6. Asignaciones de citas de control para el tratamiento odontológico.
7. Realizar los registros diarios de control y seguimiento establecidos por el SGC del proceso.
8. Ejecutar la limpieza y desinfección de equipo y unidad odontológica entre pacientes.
9. Realizar la esterilización del instrumental odontológico de acuerdo al procedimiento establecido.
10. Velar por el cuidado de los equipos e instrumental.
11. Adherencia a los procedimientos del proceso de acuerdo al SGC.
12. Velar por uso racional de insumos y manejos adecuados de los equipos e instrumental.
13. Promover las buenas relaciones interpersonales de acuerdo a los grados de subordinación de los equipos.
14. Preparar materiales y medicamentos que sean requeridos para el desempeño de sus funciones
15. Cumplir las normas, reglamentos, políticas y el porte adecuado del carnet de la ESE.
16. Responder por el adecuado uso y conservación de los bienes y los elementos entregados para el cumplimiento de sus funciones, los cuales se asignarán en el inventario de la ESE.
17. Participar en las diferentes actividades de inducción, reinducción, capacitación, reentrenamiento y comités que se deleguen para un eficaz cumplimiento de los objetivos y procesos organizacionales.
18. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co

Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES



modelo integrado
de planeación
y gestión

ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ -
ΜΝ
σερσι /v 06

Πύρινα 116 δε 133

15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

para que no se generen quejas.

19. Cumplir con el horario y cuadros de turno asignados.

20. Cumplir los protocolos de bioseguridad.

21. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.

22. Apoyar actividades intra-extra murales que permitan el cumplimiento de las metas contractuales del área de salud oral pactadas entre la institución y las EAPB

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

V. Conocimientos básicos esenciales

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
(Área de Sugerencia Técnico Científico) Comunicación Efectiva Orientación al usuario y al ciudadano	Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA

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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co



Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΠΕΡΙΟΧΗ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΗΓΟ ΓΤΗ- ΕΙ - ΜΝ αριθμ. / v 06	
ΜΠΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Manejo de la información Desarrollo de la empatía	
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Certificado de auxiliar de salud oral expedido por una institución debidamente autorizada, inscripción ante la Secretaria de Salud Departamental Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria. Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.	Doce (12) meses de experiencia específica relacionada al cargo.
VIII. ALTERNATIVAS	
Formación académica	Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud. (Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005)	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Área de Salud
Código:	412
Grado:	03
No de cargos:	40
Jornada de Trabajo:	Tiempo completo – 8 Horas
Dependencia:	Atención al Usuario
Carácter del empleo:	Carrera Administrativa
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza supervisión directa.
II. AREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. Propósito Principal	
Brindar una atención y cuidado humanizado e integral básico en salud al usuario,	



E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA
 Carrera 22 con calle 26 Sur, Neiva, Huila, Colombia.
 Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co
 Teléfono: +57 (608) 8631818 Ext. 6585

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΓΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

en los diferentes servicios y en la atención de los programas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad intra y extramural, teniendo en cuenta el componente administrativo y asistencial en cumplimiento y desarrollo de sus funciones de responsabilidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι Γν 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

13. Apoyar y participar en las actividades para la implementación del sistema integral de gestión de la calidad y control interno en todos los componentes, con el fin de contribuir con el mantenimiento, aplicación y mejora continua de los procesos.
14. Brindar un trato cortés, con calidad humana y respeto a los usuarios y funcionarios de la E.S.E.
15. Cumplir con las Normas, políticas y lineamientos institucionales establecidas por la ESE, haciendo buen uso de los mismos, como es el porte del carné institucional, la dotación y los elementos de protección personal asignados por la ESE, para el desempeño de su labor dentro de las instalaciones de la entidad.
16. Participar activamente en el proceso de formación y capacitación tanto interno como externo, con el fin de mejorar continuamente las competencias laborales y organizacionales.
17. Mantener actualizado sus datos en su historia laboral y en el SIGEP, así como sus conocimientos y competencias laborales requeridos para el desempeño de su labor o profesión, así como los documentos y certificados necesarios en su historia laboral objeto de verificación por habilitación y de los diferentes entes de control.
18. Cumplir con el reglamento interno de trabajo.
19. Presentar los informes que sean requeridos por su jefe inmediato, EAPB, o ente de control.
20. Velar por la adecuada presentación del servicio que permita obtener niveles superiores de satisfacción de los usuarios y contribuir desde su trabajo para que no se generen quejas
21. Las demás que le sean encomendadas

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Servicios de Hospitalización y Ambulatorios
2. Sistema General de Seguridad Social en Salud
3. Normatividad vigente para el diligenciamiento y manejo de la historia clínica Institucional
4. Normas de Bioseguridad
5. Técnica Aséptica
6. Atención y Orientación al Usuario
7. Manejo Básico de Medicamentos
8. Herramientas Informáticas Básicas
9. Soporte Vital Básico
10. Capacitación y entrenamiento en Seguridad del Paciente
11. Humanización
12. Procedimientos propios de enfermería
13. Certificado para la toma de Muestras de Laboratorio
14. Atención integral en salud de las víctimas de violencias sexuales

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΙΙ- ΣΙ -- ΜΝ σερσι / v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

15. Conocimientos específicos en (resolución 2003 de 2014):
 16. Buenas Prácticas de Esterilización (Resolución 2183 de 2004) – (Solo para Auxiliares)

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES



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

VII. COMPETENCIAS AREAS TRANSVERSALES

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

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



Formación académica	Experiencia
<p>Educación: Título de Bachiller en cualquier modalidad. Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería</p> <p>Formación: Las (os) Auxiliares de Enfermería que desempeñen funciones en las diferentes áreas Institucionales deben tener los requerimientos de formación que pide la Resolución 2003 de 2014 – Ver en conocimientos básicos.</p> <p>Mínimo: Terminación y aprobación de educación básica primaria.</p>	<p>Experiencia relacionada de (6) meses, en áreas relacionadas con el cargo.</p>

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΤΙΠΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΤ - ΜΝ εσπα / v 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



Máximo: Diploma de bachiller en cualquier modalidad y experiencia.
IX. ALTERNATIVAS
Formación académica
Experiencia
Las equivalencias no se aplicarán a los empleos del Área Médico-Asistencial de las entidades que conforman el sistema de Seguridad Social en Salud. (Parágrafo 2, Capítulo V, Artículo 25/Decreto 785 de 2005)

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

 CARMEN EMILIA OSPINA Servicio al Ciudadano	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ σερσι / v.06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



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

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Sol, liderazgo y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΗΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ σερσι /v 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



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

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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 -- ΜΝ αρ.πρ. Γν 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			


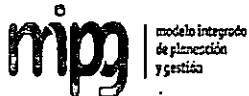
		acción.
Toma de Decisiones	Elegir entre una y varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud benéfica y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΙΝ σερσι fv 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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

NIVEL ASESOR

Competencia	Definición de la competencia	Conductas asociadas
Confiabilidad técnica	Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad	• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad • Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados • Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales • Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehendidos y utilizados en el actuar de la organización
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y	• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el

 CARMEN EMILIA OSPINA Secretaría de Planeación y Gestión	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΟ	ΧΟΛΙΓΟ ΙΤΗ- ΣΤ- ΜΙΝ σεpat /v-06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

	soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos	mejoramiento de la entidad <ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección • Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales • Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad
Iniciativa	Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos • Reconoce y hace viables las oportunidades
Construcción de relaciones	Capacidad para relacionarse en diferentes entornos con el fin de cumplir los objetivos institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales • Utiliza contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno.	<ul style="list-style-type: none"> • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**



ΠΡΟΧΕΣΟ
ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ

ΧΟΔΙΓΟ ΓΓΗ- Σ1 -
ΜΝ
εξέδοτ (v 06

Π(γινωτ 127 δε 133
15-10-2022

ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ

		<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos • Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización
--	--	---

NIVEL PROFESIONAL



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
A		
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"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.

E.S.E CARMEN EMILIA OSPINA



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

Código Postal 410010 /Correo Electrónico: info@esecarmenemiliaospina.gov.co



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

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Soluzi, bienestar y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ HYMANA	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - ΜΝ οεσπα / v 06	
ΜΙΠΓ Π ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΙΝ σερσι / v. 06	
ΜΙΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			



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

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΣΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟΙ ΗΗ-ΣΤ- ΜΙΝ σεπτ 1/ν 06	
ΜΙΠΓ Ο ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Toma de decisiones	un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	demandan su atención. <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.
--------------------	--	---

NIVEL TECNICO



COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
A		
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. • Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en	Trabajar con otros para	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.

 CARMEN EMILIA OSPINA Salud, bienestar y dignidad	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΘΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΔΙΓΟ ΓΤΗ- ΣΙ - ΜΝ εσστ / v 06	
ΜΠΠΓ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ 1. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

equipo	conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> • Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. • Es recursivo. • Es práctico. • Busca nuevas alternativas de solución. • Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
A		
Manejo de la Información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> • Evade temas que indagan sobre información confidencial. • Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. • Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. • No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. • Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no. • Transmite información oportuna y objetiva.
	Enfrentarse con flexibilidad y	

 CARMEN EMILIA OSPINA <i>Salud, bienestar y dignidad</i>	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		 modelo integrado de planeación y gestión
	ΠΡΟΧΕΙΟ ΓΕΣΤΙΟΝ ΗΥΜΑΝΑ	ΧΟΛΙΓΟ ΓΤΗ- Σ1 - MN σερσι / v 06	
ΜΠΠ □ ΔΙΜΕΝΣΙΟΝ Ι. ΤΑΛΕΝΤΟ ΗΥΜΑΝΟ			

Adaptación al cambio	versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a los cambios • Responde al cambio con flexibilidad. • Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. • Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. • Acepta la supervisión constante. • Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
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"> • Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. • Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. • Cumple los compromisos que adquiere. • Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.