



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

HOSPITAL LOCAL DE AGUACHICA  
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO  
NIT 824.000.785-2

	PROYECTADO	REVISADO	APROBADO
NOMBRE	VICTOR RAUL FELIZZOLA CUESTA	EDWING ARMANDO VEGA CAVIEDES	ANIBAL ENRIQUE LOBO MARTINEZ
CARGO	GESTIÓN HUMANA	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	GERENTE EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
FIRMA			

Julio de 2016

SEDE SAN EDUARDO  
Carrera 32 10n-97



SEDE BARAHUJA  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



SEDE IDEMA  
Calle 15ª N° 14-30



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE  
COMPETENCIAS LABORALES

JUNTA DIRECTIVA

HENRY ALI MONTES MONTEALEGRE  
Presidente Junta Directiva

ANGEL PADILLA COTES  
Secretario de Salud Municipal

ELIZABETH GOMEZ MERCADO  
Representante de los profesionales del área de la salud

JESUS ANTONIO BALLETEROS PAEZ  
Representante de los empleados públicos del área administrativa



## JUSTIFICACIÓN

Para todas las entidades del Estado de orden nacional y territorial, se aplica la metodología del análisis funcional en cada uno de sus sectores misionales, transversales y de apoyo, en cumplimiento del mandato de la Ley 909 de 2004, Ley de empleo público y sus decretos reglamentarios, para identificar las competencias laborales de los cargos y elaborar los estándares de competencia laboral que sirvan como referentes para evaluar las competencias y ejercer dichos cargos previamente apoyados en un manual de funciones.

Es necesario contar con un Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleados de la ESE Hospital Local de Aguachica, que permita regularizar los sistemas de selección y desarrollo del talento humano, estandarizar y normalizar los cargos de la Institución, asegurando así los procesos de transparencia en el acceso, movilidad, desarrollo y evaluación de los funcionarios de la institución. En resumen, el Manual de Funciones y Competencias Laborales se convierte en una herramienta que apoya la gestión del talento humano.

De acuerdo al artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, no hay funcionarios sin funciones, ni funciones sin funcionarios. De ahí la importancia de que la ESE Hospital Local de Aguachica, dentro de los requisitos mínimos esenciales para la prestación de los servicios de Salud, cumpliendo con el sistema obligatorio de Garantía de la Calidad y demás normas legales vigentes; requiera modificar y actualizar el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias laborales.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Modificar y actualizar el manual de funciones, requisitos y competencias laborales y comportamentales para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Hospital Local de Aguachica Empresa Social del Estado, de los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial, conforme a la normas legales vigentes.

### OBJETIVOS ESPECIFICOS

Contar con un manual de funciones y competencias laborales que permita determinar el perfil adecuado para cada uno de los cargos, acorde a la planta de cargos aprobada para la institución.

Generar coherencia entre las funciones establecidas para cada cargo y las realidades operacionales de la entidad.

Proporcionar una herramienta de evaluación para todo el personal vinculado a la institución que facilite la medición del desempeño laboral y comportamental de cada uno de los funcionarios.



Proveer al área de gestión humana de un importante insumo de planeación referente al tema de capacitaciones que corresponda a las reales necesidades de la Empresa.

Servir de apoyo en la formulación de planes de acción o de mejora, que conlleven al mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que garanticen calidad en la atención y seguridad en el paciente.

Brindar criterios claros que permitan la selección de recurso humano competente comprometido con el desarrollo misional con eficacia, eficiencia y efectividad en busca de la satisfacción del cliente interno y externo.

## 1. MARCO CONCEPTUAL

### 1.1 MARCO LEGAL

Constitución política de Colombia en su artículo 49 otorga al Estado la potestad para reglamentar y organizar los niveles de atención para la prestación de los servicios de salud, de conformidad con los principios de universalidad, eficiencia y solidaridad. Así mismo en sus artículos 334 y 365 establece la facultad del Estado para mantener la regulación, control y vigilancia del servicio de salud como servicio público. Además la Constitución Política de Colombia en su artículo 122 expresa 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 contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.

Ley 10 de 1990: Ley marco para la organización y normalización de los servicios de salud dentro de la organización del sistema de salud, se le otorgan atribuciones al Estado por intermedio del Ministerio de Salud y Protección Social, para organizar y establecer las normas técnicas y administrativas para la prestación de los servicios de salud.

Ley 100 de 1993: Es la ley marco del actual Sistema de Seguridad Social en Salud de Colombia, establece los principios de eficacia, universalidad, solidaridad, integridad, unidad y participación comunitaria.

El artículo 153 de esta ley, determina que el sistema establecerá mecanismos de control de los servicios para garantizar a los usuarios calidad en la atención oportuna, personalizada, humanizada, integral y continua de acuerdo con estándares aceptados en procedimientos y práctica profesional.

Así mismo establece las funciones del gobierno nacional y sus entes, en lo que concierne a promover, desarrollar y reglamentar la auditoria de los servicios de salud, la auditoria de gestión y el control interno en las instituciones de salud.

El artículo 173, numeral 2 establece dictar las normas científicas que regulan la calidad de los servicios y el control de los factores de riesgo, que son de obligatorio cumplimiento por todas las Entidades Promotoras de Salud y por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del Sistema General de Seguridad Social en Salud y por las Direcciones Seccionales y Locales de Salud.



## JUNTA DIRECTIVA

ACUERDO

Página 5 de 81

El artículo 178, numeral 6: "Establecer procedimientos para controlar la atención integral, eficiente, oportuna y de calidad en los servicios prestados por las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud".

El artículo 180, numeral 4: reglamenta "Disponer de una organización administrativa y financiera que permita acreditar la capacidad técnica y científica necesaria para el correcto desempeño de sus funciones y verificar las instituciones y profesionales prestadores de los servicios, evaluando sistemáticamente los servicios ofrecidos".

Artículo 186: El Gobierno Nacional propiciará la conformación de un sistema de acreditación de las IPS, para brindar información a los usuarios sobre su calidad y promover su mejoramiento.

Decreto 1876 de 1994: Por el cual se reglamenta los artículos 96, 97 y 98 del Decreto ley 1298 de 1994 en lo relacionado a las Empresas Sociales del Estado, artículos 13, 14 y 28 que reglamentan los requisitos, funciones y salarios de los Gerentes de las Empresas Sociales del Estado, respectivamente.

Ley 190 de 1995: Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. El artículo 9 reza que "Dentro de los tres meses siguientes a la vigencia de la presente ley, las entidades públicas elaborarán un manual de Funciones en el cual se especifiquen claramente las tareas que deben cumplir cada funcionario de la entidad. Aquellas que dispongan del manual de funciones, deberán asegurar que respecto de cada servidor público se precisen de manera clara sus funciones.

Decreto 139 de 1996: Por el cual se establecen los requisitos y funciones para los Gerentes de Empresas Sociales del Estado y de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud del sector público.

Resolución 4252 de 1997: Establece las normas científicas, técnicas y administrativas que contienen los requisitos esenciales para la prestación de servicios de salud, se fija el procedimiento del registro de la declaración de requisitos esenciales y se dictan otras disposiciones.

Decreto ley 1568 de 1998: Por el cual se dicta el régimen procedimental especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por los organismos y autoridades que conforman el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública.

Ley 443 de 1998: Por el cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones (Derogada por la Ley 909 de 2004 a excepción de los artículos 24, 58, 81 y 82).

Decreto 861 de 2000: Por medio del cual se establece las funciones generales y los requisitos generales para los diferentes empleos públicos pertenecientes a las Empresas Sociales del Estado y otras sometidas al régimen de dichas empresas del orden nacional.

Ley 909 de 2004: Ley del empleado por medio de la cual se expiden normas que regulan el empleado público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

SEDE SAN EDUARDO  
Carrera 32 10n-97



SEDE BARAHOJA  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



SEDE IDEMA  
Calle 15ª No 14-30



Decreto Número 770 de 2005: Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

Decreto 785 de 2005: Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificaciones, Funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004

Decreto 2539 de 2005: Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos ley 770 y 785 de 2005.

DECRETO 2993 DE 2011: Por el cual se establecen disposiciones relacionadas con la conformación y funcionamiento de la Junta Directiva de las Empresas Sociales del Estado de nivel territorial (municipal, departamental o distrital) de primer nivel de atención y se dictan otras disposiciones

DECRETO 2484 DE 2014: Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005.

## 2. MARCO TEÓRICO

### 2.1 DEFINICIONES GENERALES

**2.1.1 Sistema general de seguridad social integral.** Es el conjunto de instituciones, normas y procedimientos, de que dispone la persona y la comunidad para gozar de una calidad de vida, mediante el cumplimiento progresivo de los planes y programas que el Estado y la sociedad desarrollen para proporcionar la cobertura integral de las contingencias, especialmente las que menoscaban la salud y la capacidad económica, de los habitantes del territorio nacional, con el fin de lograr el bienestar individual y la integración de la comunidad.

El Sistema de Seguridad Social Integral tiene por objeto, garantizar los derechos irrenunciables de la persona y la comunidad para obtener la calidad de vida acorde con la dignidad humana, mediante la protección de las contingencias que la afectan "El Sistema comprende las obligaciones del Estado y la sociedad, las Instituciones y los recursos destinados a garantizar la cobertura de las prestaciones de carácter económico, de salud y servicios complementarios.

**2.1.2 Sistema obligatorio de garantía de la calidad de la atención de salud del sistema general de seguridad social en salud:** Es el conjunto de Instituciones, normas, requisitos, mecanismos y procesos deliberados y sistémicos, que desarrolla el sector salud para generar, mantener y mejorar la calidad de los servicios de salud en el país.

El sistema de garantía de la calidad tendrá como componentes:

- El Sistema Único de Habilitación
- La Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención de Salud.
- El Sistema Único de Acreditación.



- El Sistema de Información para la Calidad.

**2.1.3 Sistema único de habilitación:** Es el conjunto de normas, requisitos y procedimientos, mediante los cuales se establece, se registra, se verifica y se controla el cumplimiento de las condiciones básicas de capacidad tecnológica y científica, suficiencia patrimonial y financiera y la capacidad técnico-administrativa, indispensables para la entrada y permanencia en el sistema, las cuales son de obligatorio cumplimiento por parte de los Prestadores de Servicios de Salud y los definidos como tales, las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas y las Empresas de Medicina Prepagada.

**2.1.4 Sistema único de acreditación:** Es el conjunto de entidades, estándares, actividades de apoyo y procedimientos de auto evaluación, mejoramiento y evaluación externa destinados a demostrar, evaluar y comprobar el cumplimiento de niveles superiores de calidad por parte de las Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud, de las Entidades Promotoras de Salud, las Administradoras del Régimen Subsidiado, las Entidades Adaptadas y las Empresas de Medicina Prepagada, que voluntariamente decidan acogerse a este proceso.

**2.1.5. Auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud.** Es el mecanismo sistemático y continuo de evaluación del cumplimiento de estándares de calidad complementarios a los que se determinan como básicos en el Sistema Único de Habilitación.

La auditoría para el mejoramiento de la Calidad de la atención de salud implica la realización de actividades de evaluación y seguimiento de procesos definidos como prioritarios.

La comparación entre la calidad observada y la calidad esperada, la cual debe estar previamente definida mediante guías y normas técnicas, científicas y administrativas.

La adopción por parte de las instituciones de medidas tendientes a corregir las desviaciones detectadas con respecto a los parámetros previamente establecidos para todos los efectos de esta norma debe entenderse que la auditoría para el mejoramiento de la calidad de la atención de salud incluye el concepto de auditoría médica de que tratan los artículos 227 y 232 de la ley 100 de 1.993.

**2.2 HOSPITAL COMO EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO:** El sistema de seguridad social en salud colombiano concibió los hospitales públicos como sistemas empresariales con unas finalidades sociales explícitas y creadas por el Estado.

La prestación de servicios de salud en forma directa por la nación o por las entidades territoriales, se hará principalmente a través de las Empresas Sociales del Estado, que constituyen una categoría especial de entidad pública descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, creadas por la ley, las asambleas o concejos, según el caso y sometidas al régimen jurídico descrito en el artículo 195.

Las Empresas Sociales del Estado están conformadas por un conjunto de procesos gerenciales, administrativos, logísticos o asistenciales y de atención al usuario; en



ocasiones de tipo docente y de investigación científica, organizada y sometida a diferentes normas de funcionamiento definidos a través de Acuerdos de la Junta Directiva, estatutos, regímenes, códigos, legislación, estándares, metas, manuales de procesos y procedimientos, de funciones y requisitos, protocolos, etc., dentro de los cuales se tienen recursos financieros, humanos, físicos y de información, y se procesan o transforman a través de un procedimiento predeterminado agregándoles valor, para producir finalmente servicios de salud (en áreas de urgencias, consulta ambulatoria, hospitalización, etc.), con los que se deben satisfacer plenamente las necesidades en salud y expectativas de atención de los usuarios y sus familias.

### 2.3 DEFINICIONES ESPECÍFICAS:

**2.3.1 La calidad de la atención en salud:** La calidad de la atención en salud se entenderá como la provisión de servicios accesibles y equitativos, con un nivel profesional óptimo, que tiene en cuenta los recursos disponibles y logra la adhesión y satisfacción del usuario.

**Proceso:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, que en forma organizada y secuencial transforman elementos de entrada en resultados (producto/bien/ o servicio) predeterminado.

**Cliente:** Organización o persona que recibe un producto. Puede ser interno o externo.

**Procedimiento:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso. El procedimiento puede estar documentado o no.

**Verificación.** Confirmación mediante aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

### 2.4 COMPETENCIA LABORALES.

Nuevo concepto en la administración pública, que 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, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público.

Conformada por las competencias comunes, las comportamentales y las funcionales, además de los requisitos de estudio y experiencia.

#### 2.5 Las 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 los artículos 6, 7 y 8 del decreto 2539 de 2005, las cuales se aplican de la siguiente forma:



Competencias comunes a los servidores públicos a quienes se les aplica los decretos leyes 770 y 785 de 2005 y Competencias Comportamentales mínimas por nivel jerárquico.

## 2.6 COMPETENCIAS FUNCIONALES.

Que precisan y detallan aquello que debe estar en capacidad de hacer el empleado para ejercer un cargo y se definirán a partir del contenido funcional del empleo.

## 2.7 MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.

Es un instrumento de administración de personal a través del cual se establecen las funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de una institución y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos. Dicho Manual permite ligar los objetivos, funciones generales de la entidad y funciones de las dependencias, con cada uno de los empleos que conforman la planta de cargos. Se constituye en el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en una Empresa u organismo.

El manual específico de funciones y competencias laborales es un documento que contiene los requisitos generales y específicos teniendo en cuenta los siguientes factores para el ejercicio de los empleos: Estudios, de educación formal y de la no formal y la experiencia; la naturaleza del cargo, propósito principal o razón de ser del empleo; las Funciones esenciales del empleo; las competencias comunes a los empleos públicos y las comportamentales, las contribuciones individuales y los conocimientos esenciales requeridos para el desempeño del empleo que deben cumplir quienes ocupan cargos en las institución a las que se les aplica la Ley 909 de 2004, Ley de Empleo Público; factores que a su vez van en estrecha relación con los procesos y procedimientos definidos para el logro de un objetivo o meta.

**2.7.1 Metodología.** La metodología del análisis funcional de ESAP (Escuela Superior de Administración Pública), fue una herramienta utilizada para la elaboración del Ajuste al Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, fundamentada en la Constitución Política de Colombia de 1991, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios 770, 785 y 2539 de 2005.

**2.7.2 Identificación de las Competencias.** Identificación de actores clave. Este fue un proceso concertado con el personal de las diferentes áreas de la ESE Hospital Local de Aguachica. En esta etapa se recogió información de los actores clave por área (coordinador y el funcionario que ocupa el cargo actualmente) que permitiera elaborar el mapa de funciones laborales de cada área. Esta etapa fue de organización y planificación del trabajo a realizar, se tomaron decisiones con relación al alcance del análisis funcional, los empleados elegidos, se realizó el cronograma de actividades y se definieron los recursos con los cuales se podría trabajar para lograr el producto deseado.

**2.7.3 Elaboración del mapa funcional.** En esta etapa se trabajó en el diseño y realización de encuestas dirigidas a una población significativa de funcionarios, a



entrevista y observación a cada uno de los actores clave de las diferentes áreas de la ESE para elaborar el mapa funcional de competencias.

**2.7.4 El propósito principal.** Se identificó el propósito principal del área y su razón de ser, para lograr su caracterización. En la redacción del enunciado se siguió la regla gramatical indicada en el manual de la ESAP (Escuela Superior de Administración Pública), se inició con un verbo en infinitivo, seguido por el objeto y finalizando con la condición del área y el para qué, es decir, lo que el área debe lograr

**2.7.5 Validación del mapa.** Luego de haber reunido la información suficiente para la elaboración del mapa de funciones y se trabajó con cada uno de los jefes de área, para su respectiva construcción y revisión.

**2.7.6 Competencias por cargos.** Una vez validado el mapa de funciones, se procedió a adjuntar al Manual de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, al igual que las unidades de competencia laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos, establecidas en el Decreto 2539 de 2005, de igual manera se aplicó el decreto 785 de 2005.

**2.7.7 Identificación del empleo.** Con el fin de establecer el nivel, el código, el grado, la denominación, Numero de cargos, dependencia y cargo de quien ejerce la supervisión directa del desempeño laboral.

**Nivel:** Se Establece según la ubicación del empleo, es central si está ubicado en las dependencias que conforman la sede principal. Está dado por la naturaleza de sus Funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño; a nivel territorial se clasifican en los siguientes niveles Jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial.

**Denominación del Empleo:** Según se encuentre provisto en el acto administrativo de ajuste de la planta de personal, de acuerdo a la nomenclatura de empleos del Decreto 785 de 2005, para las instituciones de orden territorial.

**Código:** Corresponde a lo señalado en la norma, artículo 16, Decreto 785 de 2005, ajustado en la planta de personal y expresa: El primer dígito establece el nivel jerárquico al cual pertenece el empleo. Para el orden territorial los dos dígitos siguientes corresponden a la denominación del cargo, dentro del respectivo nivel jerárquico.

**Grado:** Es de dos dígitos y corresponde al grado de remuneración o de asignación salarial determinada en la escala fijado por la respectiva autoridad competente.

**Dependencia:** En la cual se ubica el empleo, cuando el empleo se encuentre descrito dependencia por dependencia. En el caso de las plantas globales señalar: "donde se ubique el cargo".

**Cargo del Jefe inmediato:** Nombre del cargo a quien corresponde ejercer la supervisión directa del desempeño laboral. Si esta distribuidos por dependencias, este corresponderá al empleo de la respectiva jefatura. En el caso de las plantas globales, se indicará: "Quien ejerza la supervisión directa".



Contribuciones Individuales: Como el conjunto de productos o resultados laborales que permiten medir o especificar lo esperado, en términos de "resultados observables" como consecuencia de la realización del trabajo.

Conocimientos básicos o esenciales: Conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo, para alcanzar las contribuciones individuales. No hace referencia a los certificados o títulos académicos de un determinado estudio formal; éstos se refieren a lo que es indispensable que el empleado conozca para garantizar las contribuciones individuales que se han identificado

Requisitos de estudios y experiencia: Luego de identificar el nivel jerárquico y la categoría de la respectiva entidad territorial, se deben considerar en cuanto a educación y experiencia se refiere lo dispuesto en el Decreto 785 de 2005.



**ACUERDO No. 004 - 2016  
(Julio 29 de 2016)**

**POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS  
LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL HOSPITAL LOCAL DE  
AGUACHICA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO**

La Junta Directiva del Hospital Local de Aguachica Empresa Social del Estado, en ejercicio de sus funciones y atribuciones legales y en especial las conferidas por el Acuerdo 001-1999, Decreto 1876 de 1994, Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 2484 de 2014 y,

**CONSIDERANDO:**

- a. Que la Constitución Política en su artículo 122 establece; "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contempladas en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"
- b. Que la Ley 909 de 2004 define las normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- c. Que el Decreto 785 del 17 de marzo de 2005, estableció un nuevo sistema de nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- d. Que el Decreto 2539 del 22 de Julio de 2005, definió las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplica el Decreto Ley 785 de 2005.
- e. Que mediante Acuerdo 008 del 24 de Julio del 2007, la Junta Directiva del Hospital Local de Aguachica, ajustó el Manual específico de funciones y competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal
- f. Que el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014, reglamentó el Decreto Ley 785 de 2005, estableciendo modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual Especifico de Funciones y de Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005, dentro de los seis meses siguientes a la expedición de la misma.
- g. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en el mes de Octubre de 2014, definió un nueva guía para ajustar o establecer los Manuales de Funciones, la cual trajo diversos cambios en el diseño y la estructura de los Manuales Especificos de Funciones y de Competencias Laborales y guarda correlación con el Decreto 2484 del 2 de Diciembre de 2014.



- h. Que la estructura propuesta en la nueva guía y el Decreto citado, establece que los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales deben contener los siguientes componentes:
- Identificación y ubicación del empleo.
  - Contenido funcional: que comprende el propósito principal y la descripción de funciones esenciales del empleo.
  - Conocimientos básicos o esenciales.
  - Competencias Comportamentales.
  - Requisitos de formación académica y experiencia.
- i. Que en virtud del precitado Decreto, es necesario verificar y ajustar las disciplinas de los empleos de la planta de personal del Hospital Local de Aguachica ESE, establecido en el manual específico de funciones y de competencias laborales vigente, al respectivo núcleo básico del conocimiento, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de cada empleo y área de desempeño.
- j. Que según lo establecido en los Estatutos Internos es competencia de la Junta Directiva del Local de Aguachica E.S.E., aprobar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.
- k. En mérito de lo anteriormente expuesto,

## ACUERDA:

**ARTICULO PRIMERO:** Ajústese el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta global de personal del Hospital Local de Aguachica Empresa Social del Estado, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, políticas, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos que se establecen a la Entidad.

El marco organizacional por niveles para los cargos de la planta de personal de la institución son los siguientes:

NIVEL	CÓDIG O	GRAD O	DENOMINACIÓN DEL CARGO	AREA FUNCIONAL	No. CARGOS
Directiv O	85	17	Gerente Empresa Social del Estado	Gerencia	1
	90	12	Subgerente	Subgerencia Administrativa y Financiera	1
TOTAL NIVEL					2
NIVEL	CÓDIG O	GRAD O	DENOMINACIÓN DEL CARGO	AREA FUNCIONAL	No. CARGOS
Asesor	105	7	Asesor	Control Interno	1
TOTAL NIVEL					1



NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN DEL CARGO	AREA FUNCIONAL	No. CARGOS
Profesional	211	21	Médico General	Asistencial	2
	211	21	Médico General	Asistencial	3
	214	18	Odontólogo	Odontología	2
	217	12	Profesional Obligatorio Servicio Social	Asistencial	3
	217	11	Profesional Obligatorio Servicio Social	Enfermería	1
	217	10	Profesional Obligatorio Servicio Social	Odontología	1
	217	8	Profesional Obligatorio Servicio Social	Laboratorio Clínico	1
	219	14	Profesional Universitario	Gestión Humana	1
	219	14	Profesional Universitario	Saneamiento Básico	1
	219	14	Profesional Universitario	Servicio de Información y atención al usuario	1
	219	14	Profesional Universitario	Sistemas y Tecnología	1
	237	15	Profesional Universitario Área Salud	Laboratorio Clínico	1
	243	15	Enfermero	Enfermería	1
	243	15	Enfermero	Promoción y Prevención	1
<b>TOTAL NIVEL</b>					<b>20</b>
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN CARGO	AREA FUNCIONAL	No. CARGOS
Técnico	323	17	Técnico área salud	Saneamiento Básico	1
	323	12	Técnica área salud	Saneamiento Básico	4
<b>TOTAL NIVEL</b>					<b>5</b>
NIVEL	CÓDIGO	GRADO	DENOMINACIÓN CARGO	AREA FUNCIONAL	No. CARGOS
Asistencial	407	19	Auxiliar Administrativo	Administración	5
	412	19	Auxiliar Área Salud	Asistencial	10
	412	19	Auxiliar Área Salud	Información	3
	412	19	Auxiliar Área Salud	Laboratorio Clínico	1
	412	19	Auxiliar Área Salud	Odontología	2
	412	10	Auxiliar Área Salud	Promotores	3
	440	15	Secretario	Administración	1
	470	10	Auxiliar de servicios generales	Administración	4
	477	10	Celador	Administración	2
	480	10	Conductor	Administración	1
487	19	Operario	Administración	1	
<b>TOTAL NIVEL</b>					<b>33</b>
<b>TOTAL CARGOS</b>					<b>61</b>

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 15 de 81</b>

**ARTÍCULO SEGUNDO: DISPOSICIONES GENERALES DE LA EMPRESA:**

**2.1 MARCO INSTITUCIONAL:**

La Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, presenta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de los servidores públicos que la conforman, el cual se ha adecuando a la estructura general de la Empresa. Esto constituye una herramienta importante porque establece para cada servidor público, lo que debe hacer, según el grado salarial y el nivel jerárquico en que se encuentra ubicado dentro de la organización.

De la misma manera el presente manual, pretende mejorar la eficiencia, eficacia, calidad y productividad del talento humano de la Empresa Social del Estado y su principal objetivo es propiciar en la Institución la dinámica del cambio tendiente al logro de la misión, políticas y objetivos, conscientes de la importante tarea de la formación profesional frente al país, al ciudadano y al cambiante mundo en que nos encontramos.

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los Empleados Públicos de la Empresa Social del Estado Hospital Local de Aguachica, se enmarca dentro de los lineamientos establecidos en las normas legales vigentes.

**2.2 NATURALEZA:**

El Hospital Local de Aguachica Empresa Social del Estado es una entidad pública de categoría especial, descentralizada del orden municipal, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, sometida al régimen jurídico previsto en la Ley 100 de 1993, Decreto 1876 de 1994, Ley 1122 de 2007, Ley 1438 de 2011, en el derecho privado en lo que se refiere a contratación y en los Estatutos Internos. En razón a su autonomía, la Entidad se organizará, gobernará y establecerá sus normas y reglamentos de conformidad con los principios constitucionales y legales que le permitan desarrollar los fines para los cuales fue constituida.

**2.3 MISIÓN:**

Nuestro compromiso es la satisfacción de las necesidades de los usuarios y pacientes, mediante la promoción de la salud y la prevención de la enfermedad, con enfoque en atención primaria; desarrollado por un equipo de talento humano altamente calificado, autónomo, responsable, estratégico, competitivo y motivado a brindar un servicio de salud con calidad, eficiencia y eficacia.

Para el 2020, seremos líderes en la prestación del servicio de primer nivel de atención con calidad y excelencia, por medio del fortalecimiento de la red integral de salud; proyectado a brindar asistencia de mediana complejidad.

**2.5 OBJETO SOCIAL:**

El objeto de la Empresa será la prestación de servicios de salud, entendidos como un servicio público esencial a cargo del Estado y como parte integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud. En consecuencia en desarrollo de este objeto

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª No 14-30



adelantará acciones de promoción y prevención, tratamiento y rehabilitación de la salud.

## 2.6 PRINCIPIOS:

Para cumplir con su objeto, la Empresa asumirá como principios básicos la calidad, la eficiencia, la eficacia, la equidad y el compromiso social.

- **Calidad:** Relacionada con la atención efectiva, oportuna, personalizada, humanizada y continua, de acuerdo con patrones fijos aceptados sobre procedimientos científicos, técnicos y administrativos, y mediante la utilización de tecnologías apropiadas, de acuerdo con las especificaciones de cada servicio y las normas vigentes sobre la materia.
- **Eficiencia:** Definida como la mejor utilización de los Gestión Humana, tecnológicos, materiales y financieros con el fin de mejorar las condiciones de salud de la población usuaria.
- **Eficacia:** Garantizando en la medida en que nuestras condiciones nos lo permitan, la solución de aquellos problemas de salud de la población usuaria que corresponda a sus principales necesidades y expectativas.
- **Equidad:** Entendida como la atención para los usuarios en la medida en que lo determinen sus necesidades particulares de salud, como las disposiciones que rigen la seguridad social en salud y los recursos institucionales, sin que medien otros criterios que condicionen la atención o discriminen la población.
- **Compromiso social:** Entendido como la firme disposición de la empresa de contribuir al desarrollo integral de la población, poniendo todo lo que este a su alcance para responder a las necesidades sociales a fines con su razón de ser.

## 2.7 OBJETIVOS INSTITUCIONALES:

- Contribuir al desarrollo social mejorando la calidad de vida y reduciendo la morbilidad, la mortalidad, la incapacidad, el dolor y la angustia evitables en la población usuaria de acuerdo con los recursos de la Empresa.
- Producir servicios de salud eficientes y efectivos, que cumplan con las normas del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
- Prestar los servicios de salud que la población requiera y que la Empresa tenga debidamente habilitados.
- Garantizar mediante un manejo gerencial adecuado, la rentabilidad social y financiera de la Empresa.



- Ofrecer como responsable de la prestación de servicios de salud a la población pobre y vulnerable no afiliada al Sistema de Seguridad Social, a las Administradoras de Planes de Beneficios, así como a personas naturales, jurídicas, públicas o privadas que los demanden, servicios de salud con calidad a tarifas competitivas en el mercado, actuando individualmente o en asociación con IPS públicas o privadas.
- Satisfacer los requerimientos del entorno, adecuando continuamente sus servicios y funcionamiento.
- Garantizar los mecanismos de participación ciudadana y comunitaria establecidos por la Ley y los reglamentos.
- Prestar servicios de salud que satisfagan de manera óptima las necesidades y expectativas de la población.
- Satisfacer las necesidades esenciales y secundarias en salud de la población usuaria a través de acciones gremiales, organizativas, técnico – científicas y técnica – administrativas.
- Desarrollar la estructura y capacidad operativa, mediante la aplicación de principios y técnicas gerenciales que aseguren su desarrollo, crecimiento, sostenibilidad, calidad de atención, capacidad de competir en el mercado, rentabilidad social y financiera.
- Contribuir al desarrollo del Talento Humano de la Empresa para mejorar la calidad de vida del mismo.
- Los demás asignados por la Ley, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Ordenanzas o Acuerdos de la Junta Directiva.

## 2.8 USOS DEL MANUAL:

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, es una herramienta técnica y procedimental necesaria para la administración del talento humano vinculado a cada uno de los cargos por grupos ocupacionales de la Empresa Social del Estado.

Además, contiene en forma ordenada y sistemática, información pertinente en aspectos organizacionales, necesarios para la mejor ejecución del trabajo, se establecen las funciones y requisitos de los cargos que conforman la estructura



organizacional de la Empresa y la correspondencia entre los objetivos y la misión institucional con la mencionada planta.

### 2.9 ORGANIZACIÓN DEL MANUAL:

La estructura del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales es la siguiente:

Se presenta por áreas y niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Sobre cada nivel jerárquico se presenta la identificación y ubicación del empleo, el contenido funcional que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo, los conocimientos básicos o esenciales y los requisitos de formación académica y de experiencia.

### 2.10 MARCO DE REFERENCIA DEL MANUAL:

El marco de referencia del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, está integrado por la naturaleza de la institución, la misión, las políticas, los objetivos de la Entidad, las funciones generales y las de cada dependencia, señaladas en las normas que regulan a la institución.

El anterior marco se presenta dentro de los siguientes aspectos legales, organizacionales, funcionales y de carácter técnico.

### 2.11 ASPECTOS LEGALES:

Se tiene en cuenta las normas sobre funciones y requisitos de las entidades del sector salud entre ellas:

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 100 de 1993.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 770 de 2005.
- Decreto 785 de 2005.
- Decreto 2539 de 2005.
- Ley 1010 de 2006.
- Ley 1122 de 2007.
- Decreto 2484 de 2014

### 2.12 ASPECTOS ORGANIZACIONALES:

El Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales está estructurado por áreas de la organización. Lo anterior, facilita su utilización y flexibiliza su actualización por cuanto no está basado en nombres de dependencias que pueden estar sujetas a cambios por el necesario dinamismo institucional. Se tiene principalmente en cuenta la estructura organizacional definida en el anexo uno.

### 2.13 LA FORMA DE CONSULTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL:

Se presenta a continuación la información que contiene el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con el fin de facilitar su consulta.



Una vez se modifiquen las descripciones del manual actual, se realizará un análisis ocupacional con el objeto de obtener la información necesaria para determinar las funciones o fijar los requerimientos mínimos de educación y experiencia.

El Profesional Universitario del área de Gestión Humana realizará el levantamiento de información en coordinación con las dependencias relacionadas y presentará el Proyecto de Acuerdo que contenga la propuesta de modificación o adición al Manual, la cual será implementada por Acuerdo emanado de la Junta Directiva de la Institución.

### **ARTÍCULO TERCERO: CONCEPTOS ESTABLECIDOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE PERFIL DEL CARGO.**

#### **3.1 DE LOS ESTUDIOS:**

Se entiende por estudios la serie de conocimientos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, media vocacional o superior, en los programas de pregrado, en las modalidades de formación técnica, profesional, tecnológica y universitaria; y en los programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.

#### **3.2 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EDUCACIÓN FORMAL:**

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

#### **3.3 DE LOS TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR:**

Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, dentro de los plazos legales, de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional.

#### **3.4 DE LA EXPERIENCIA:**

Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

##### **3.4.1 DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

Es la adquirida a partir de la obtención del título de la respectiva formación técnica, tecnológica o universitaria, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión u oficio.

##### **3.4.2 DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA:**

Es la adquirida en el ejercicio de las funciones propias de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.



### 3.4.3 DE LA EXPERIENCIA RELACIONADA.

Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

### 3.5 DE LA CERTIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA:

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Para efectos de las certificaciones de experiencia, cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios o asesorado en el mismo periodo a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a 8 horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

### 3.6 DE LAS EQUIVALENCIAS:

De acuerdo con los requisitos para ocupar los cargos de la Institución, se podrán prever la aplicación de las siguientes equivalencias.

- Título de formación avanzada o postgrado y su correspondiente formación académica, por tres (3) años de experiencia profesional específica o relacionada o viceversa, siempre que se acredite el título universitario; o título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo; o terminación o aprobación de estudios universitarios adicionales al título universitario exigido en el requisito del respectivo empleo siempre y cuando dicha formación adicional sea a fin con las funciones del cargo; y un año de experiencia profesional específica o relacionada.
- Tres años de experiencia profesional o específica o relacionada por título universitario adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo.
- Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un año de experiencia específica o relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- Tres años de experiencia específica o relacionada por formación tecnológica o título de formación técnica profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo o viceversa.
- Un año de educación superior por dos años de experiencia específica o relacionada y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.



- Un año de experiencia específica o relacionada, o curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa siempre y cuando se acredite diploma de bachiller.
- Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de educación básica secundaria y dos años de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un año (1) de educación básica secundaria por un año (1) de experiencia y viceversa.
- Aprobación de un año (1) de educación básica primaria por un año (1) de experiencia y viceversa.

#### ARTÍCULO CUARTO: COMPETENCIAS COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
ORIENTACIÓN A RESULTADOS	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.</li> <li>➤ Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>➤ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>➤ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se</li> </ul>
ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>➤ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>➤ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>➤ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.</li> <li>➤ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>➤ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>➤ Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>➤ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>
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"> <li>➤ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>➤ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>➤ Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>➤ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>➤ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.</li> </ul>

#### ARTÍCULO QUINTO: COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO DE EMPLEOS.

Las competencias comportamentales por nivel jerárquico 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 de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantiene a sus colaboradores motivados.</li> <li>➤ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>➤ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.</li> <li>➤ Promueve la eficacia del equipo.</li> <li>➤ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.</li> <li>➤ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.</li> </ul>
PLANEACIÓN	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.</li> <li>➤ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.</li> <li>➤ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.</li> <li>➤ Distribuye el tiempo con eficiencia.</li> <li>➤ Establece planes alternativos de acción.</li> </ul>
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.</li> <li>➤ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.</li> <li>➤ Decide bajo presión.</li> <li>➤ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.</li> </ul>



DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.</li> <li>➤ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.</li> <li>➤ Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.</li> <li>➤ Hace uso de los habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>➤ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.</li> <li>➤ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.</li> <li>➤ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.</li> </ul>
CONOCIMIENTO O DEL ENTORNO	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.</li> <li>➤ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.</li> <li>➤ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.</li> <li>➤ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.</li> </ul>

**NIVEL ASESOR**

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.</li> <li>➤ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados</li> <li>➤ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos.</li> </ul>
CONOCIMIENTO O DEL ENTORNO	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar.</li> <li>➤ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> </ul>
CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos</li> <li>➤ Comparte información para establecer lazos.</li> <li>➤ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>
INICIATIVA	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>➤ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> </ul>



## NIVEL PROFESIONAL

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
APRENDIZAJE CONTINUO	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>➤ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>➤ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>➤ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>➤ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> </ul>
EXPERTICIA PROFESIONAL	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante.</li> <li>➤ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>➤ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>➤ Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>➤ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.</li> </ul>
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>➤ Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>➤ Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.</li> <li>➤ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>➤ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> </ul>
CREATIVIDAD E INNOVACIÓN	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>➤ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>➤ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías.</li> <li>➤ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>➤ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>➤ Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>➤ Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> <li>➤ Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>➤ Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>➤ Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>➤ Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> </ul>
TOMA DE DECISIONES	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>➤ Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>➤ Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>➤ Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>➤ Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>➤ Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>



## NIVEL TÉCNICO

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

## NIVEL ASISTENCIAL

COMPE TENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
MANEJO DE LA INFORMACIÓN	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>➤ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>➤ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>➤ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>➤ Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.</li> </ul>
ADAPTACIÓN AL CAMBIO	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acepta y se adapta fácilmente a los cambios- Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>➤ Promueve el cambio.</li> </ul>
DISCIPLINA	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas.</li> <li>➤ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> </ul>
RELACIONES INTERPERSONALES	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>➤ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>



Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

**ARTICULO SEXTO: DESCRIPCIÓN DE LOS EMPLEOS:** A continuación se relacionan todos los empleos que conforman la planta global del Hospital Local de Aguachica, especificando en cada uno de ellos la identificación del empleo que contiene el nivel, la denominación, la naturaleza del cargo, código, grado salarial, número de cargos, jornada laboral, dependencia y cargo del jefe inmediato; el área funcional, el propósito principal, la descripción de las funciones esenciales, los conocimientos básicos esenciales, las competencias comportamentales, los requisitos de formación académica y experiencia.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gerente Empresa Social del Estado
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo
CÓDIGO	085
GRADO SALARIAL	17
No. DE CARGOS	Uno (1)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Gerencia
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal de Aguachica

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS ESTRATÉGICOS Y DE GESTIÓN – GERENCIA

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, organizar, formular políticas y adoptar los planes, programas y proyectos, para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo, en cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE 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 del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
9. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
10. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
11. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
12. Establecer el sistema de referencia y contra referencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
13. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
15. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
16. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.
17. Nombrar y remover los funcionarios bajo su dependencia de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud.
18. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.
19. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.
20. Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente y ser ordenador del gasto.
21. Firmar las convenciones colectivas con los trabajadores oficiales de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.
22. Contratar con las Empresas Promotoras de Salud públicas o privadas la realización de las actividades del Plan Obligatorio de Salud, que esté en capacidad de ofrecer.
23. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la



Empresa.

24. Dirigir la entidad atendiendo los planes estratégicos, funcionales y operativos de la empresa, buscando asegurar su viabilidad, modernización y desarrollo institucional.
25. Desarrollar 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 desarrollar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad.
26. Actualizar el portafolio de servicios de salud con criterio de red y ajustándose al diseño realizado por el Municipio.
27. Asegurar una adecuada participación en el mercado, mediante el mejoramiento continuo de la competitividad institucional.
28. Implementar el Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en la prestación de los servicios de Salud en sus cuatro componentes, de acuerdo con la normatividad vigente.
29. Cumplir con el plan de gestión que apruebe la Junta Directiva.
30. Rendir los informes que le sean solicitados por la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
31. Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el adecuado funcionamiento de la Empresa.
32. Expedir y actualizar los manuales de Procesos y Procedimientos para cada una de las áreas funcionales de la entidad.
33. Ejercer, coordinar y controlar el cumplimiento de la función disciplinaria.
34. Crear los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Empresa.
35. Administrar y custodiar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa.
36. Recibir donaciones o aceptar bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa, según los lineamientos de la Junta Directiva.
37. Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la Empresa, de acuerdo con el Estatuto de contratación aprobado por la Junta Directiva.
38. Organizar los sistemas administrativos y de prestación de servicios de salud de la Empresa.
39. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de Acuerdo que sean necesarios para garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad.
40. Elaborar el plan anual de adquisición de bienes y servicios.
41. Las demás que le establezcan la Ley, los Estatutos y la Junta Directiva de la Empresa.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre políticas públicas en materia de salud y el marco legal institucional.
2. Conocimiento sobre el sistema general de seguridad social en salud.
3. Conocimiento sobre herramientas gerenciales.
4. Conocimiento sobre políticas públicas en administración de personal.
5. Conocimiento sobre contratación pública, formulación, evaluación y gerencia de proyectos.
6. Conocimiento sobre presupuesto público.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

Orientación a resultados.  
Orientación al Usuario y al ciudadano.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

Planeación y Dirección.  
Liderazgo.

SEDE SAN EDUARDO  
Carrera 32 10n-97



SEDE BARAHUJA  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



SEDE IDEMA  
Calle 15ª N° 14-30



Compromiso con la organización,  
Transparencia.

Toma de decisiones.  
Conocimiento del entorno.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Acreditar título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas y núcleos básicos del conocimiento, así:

- Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias de la salud, del núcleo básico del conocimiento de: Bacteriología, Enfermería, Instrumentación Quirúrgica, Medicina, Nutrición y Dietética, Odontología, Optometría, Salud Pública, Terapias u otros programas de ciencias de la salud.
- Tarjeta profesional.

**EXPERIENCIA:**

- Doce (12) meses de experiencia profesional en el sector salud.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Subgerente
NATURALEZA DEL CARGO	Libre nombramiento y remoción
CÓDIGO	090
GRADO SALARIAL	12
No. DE CARGOS	Uno (1)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, supervisar, coordinar, controlar y evaluar los procesos orientados a lograr la sostenibilidad y desarrollo financiero de la empresa, a través de la administración efectiva de los recursos para garantizar la prestación de los servicios de salud, de acuerdo a los objetivos y metas trazadas, en cumplimiento de la misión institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, controlar, evaluar y ajustar conjuntamente con las dependencias a su cargo, la prestación de los servicios administrativos.
2. Adaptar y adoptar los procesos y procedimientos al mejoramiento en la prestación de los servicios administrativos y el logro de los objetivos institucionales.
3. Analizar y coordinar los asuntos de carácter administrativo relacionados con los procesos de contratación adquisición de bienes y servicios.
4. Coordinar con la oficina jurídica la organización de los actos administrativos requeridos para el adecuado funcionamiento de la entidad.
5. Participar en la programación de actividades administrativas, diseñando mecanismos de coordinación en toda la estructura administrativa de la entidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento.
6. Proponer la inversión de recursos económicos y vigilar las diversas erogaciones que



deban hacerse.

7. Establecer mecanismos de control para el desarrollo de planes, programas y proyectos de la entidad.
8. Velar por la aplicación y cumplimiento de la normatividad vigente para el sector sobre los aspectos administrativos.
9. Cumplir los procesos y procedimientos definidos para el área.
10. Coordinar y participar en la elaboración, actualización y difusión de los manuales de funciones y procedimientos de la entidad.
11. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
12. Apoyar a la Gerencia en la preparación y presentación para aprobación de la Junta Directiva del presupuesto de ingresos y egresos, y demás temas administrativos y financieros relacionados.
13. Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlo.
14. Desarrollar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
15. Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades asignadas a la entidad.
16. Manejar con eficiencia y eficacia los diferentes recursos institucionales.
17. Hacer cumplir el reglamento interno y las demás normas y procesos establecidos en cada área de servicio, para garantizar la prestación objetiva de los servicios.
18. Elaborar y hacer seguimiento a la ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, redes eléctricas, hidráulicas y sanitarias, equipos biomédicos, mobiliario hospitalario y parque automotor
19. Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios para el adecuado cumplimiento del objeto social de la entidad.
20. Impulsar el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado, orientadas a mejorar la eficiencia del área administrativa.
21. Coadyuvar con la elaboración y funcionamiento de los comités de apoyo gerencial.
22. Evaluar periódicamente la correcta ejecución presupuestal y efectuar las recomendaciones del caso.
23. Impulsar capacitaciones continuas que propendan por el conocimiento relacionado con las funciones que se desempeñan.
24. Estimular y garantizar la participación ciudadana, para mejorar la calidad de los servicios.
25. Cumplir con los deberes, obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
26. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
27. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las áreas administrativas.
28. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios
29. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
30. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.



31. Concertar compromisos, evaluar y calificar el desempeño del talento humano asignado a los procesos bajo su responsabilidad.
32. Rendir oportunamente los informes solicitados por la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
33. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
34. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
35. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento del sistema laboral.
3. Conocimiento sobre normas sobre contratación pública.
4. Conocimiento sobre normas sobre presupuesto público.
5. Conocimiento sobre normas contables.
6. Conocimiento sobre normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
7. Conocimiento y manejo de sistemas informáticos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

##### COMUNES:

Orientación a resultados.  
Orientación al Usuario y al ciudadano.  
Compromiso con la organización.  
Transparencia.

##### POR NIVEL JERÁRQUICO:

Liderazgo.  
Planeación.  
Trabajo en equipo y colaboración.  
Creatividad e innovación.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** Acreditar título profesional en cualquiera de las siguientes disciplinas académicas y núcleos básicos del conocimiento, así:

- Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias sociales y humanas, del núcleo básico del conocimiento de Derecho.
- Título profesional en disciplinas académicas de la Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Economía.
- Título profesional en disciplinas académicas de la Ingeniería, del núcleo básico del conocimiento de la ingeniería industrial, ingeniería financiera y afines.
- Tarjeta Profesional.

##### EXPERIENCIA :

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Asesor
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo Fijo
CÓDIGO	105
GRADO	07
No. DE CARGOS	Uno
JORNADA LABORAL	Tiempo completo (08) horas.
DEPENDENCIA	Control Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal de Aguachica

### II. ÁREA FUNCIONAL – GESTIÓN DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN – CONTROL INTERNO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, planear, dirigir, evaluar y verificar el sistema de control interno y proponer al Gerente las decisiones requeridas para mantener o modificar la situación de manera que permita el cumplimiento de la misión, objetivos y metas institucionales.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.
2. Analizar, diseñar, auditar y verificar los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.
3. Coordinar, promover y participar en la formulación de planes y programas para el desarrollo y ejecución del sistema de control interno.
4. Evaluar permanentemente el sistema control interno de acuerdo con las políticas institucionales y las estipuladas en la Ley.
5. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la entidad se cumplan y recomendar las acciones necesarias.
6. Velar por la elaboración, actualización y difusión de los manuales específico de funciones y competencias laborales, normas y procedimientos de la entidad.
7. Realizar seguimiento y verificación permanente al cumplimiento de las recomendaciones efectuadas.
8. Fomentar y hacer seguimiento a la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismo de evaluación y control de los procesos.
9. Presentar a la Gerencia y al Comité coordinador del Sistema de Control Interno, los informes, pronunciamientos, conclusiones y recomendaciones que en su calidad de Auditor Interno le corresponda, para la toma de decisiones respectivas.
10. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
11. Elaborar y ejecutar el plan de auditoria para cada vigencia y presentar las recomendaciones que conduzcan a establecer los planes de mejoramiento de acuerdo a los hallazgos encontrados. El plan debe contener objetivos, recursos a utilizar, plazos, áreas y procesos a evaluar.
12. Actuar como secretario del comité coordinador de control interno y citar a reuniones ordinarias y extraordinarias a los integrantes del Comité y llevar las actas.
13. Preparar y presentar al Comité los documentos de trabajo que sirvan de soporte a las decisiones del mismo.
14. Coordinar la realización de actividades que se desprendan de las decisiones del



Comité.

15. Realizar el seguimiento a los compromisos y planes de trabajo que sean de responsabilidad del Comité y sus Miembros.
16. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.
17. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
19. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
21. Rendir oportunamente los informes solicitados por la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
22. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
23. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**-V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento del sistema de Control Interno.
2. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
3. Conocimiento sobre normas de auditoría pública.
4. Conocimiento sobre materia de contratación pública.
5. Conocimiento de normas de salud ocupacional y seguridad industrial.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Experiencia profesional, conocimiento del entorno, construcción de relaciones e iniciativa

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título de formación profesional.
- Tarjeta Profesional.

**EXPERIENCIA:**

- Treinta y seis (36) meses de experiencia en asuntos de control interno.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	01
No. DE CARGOS	Uno (1)
JORNADA LABORAL	Tiempo completo (08) horas
DEPENDENCIA	Gestión Humana
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero

### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTIÓN HUMANA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos, tendientes a promover estrategias para garantizar un talento humano idóneo, capacitado y motivado para el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con la administración de personal.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el área de gestión humana.
3. Liderar el desarrollo del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
4. Liderar la elaboración, ejecución, evaluación y medición del impacto del plan de bienestar e incentivos de capacitación (inducción, re inducción, entrenamiento y capacitación), y orientar su ajuste periódicamente frente a la eficacia y eficiencia, retroalimentando a las instancias pertinentes.
5. Elaborar los proyectos de resolución relativos a nombramientos, vacaciones, promociones, retiros y en general sobre las diferentes situaciones administrativas del personal.
6. Verificar el cumplimiento de requisitos para la vinculación de personal.
7. Determinar en coordinación con las demás dependencias las necesidades y prioridades de capacitación.
8. Liderar la conformación de la comisión de personal, comité de convivencia y prevención del acoso laboral y demás que se relacionen con la gestión del talento humano, en cumplimiento de las normas que regulan la función pública.
9. Organizar oportunamente y apoyar el proceso de concertación de objetivos y evaluación de desempeño de los empleados en carrera administrativa.
10. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del proyecto de presupuesto para cada vigencia.
11. Desarrollar y evaluar programas de difusión, promoción y capacitación en normas sobre procedimientos de higiene, seguridad industrial y salud ocupacional, con énfasis en la parte preventiva, en coordinación con las instancias competentes y prestar el apoyo requerido al Comité Paritario de Salud Ocupacional.
12. Garantizar el cumplimiento de los procesos para la liquidación de las nóminas de servidores públicos del Hospital, relación de novedades de personal, sueldos,



- salarios, prestaciones sociales, seguridad social y demás factores salariales, de manera oportuna y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
13. Proyectar y presentar los actos administrativos al Gerente, sobre las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos y personal en comisión.
  14. Coordinar con las Empresas Promotoras de Salud (EPS), los Fondos de Pensiones Públicos y Privados, las Cajas de Compensación Familiar, la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y demás entidades, los asuntos relacionados con la verificación de aportes, conciliación de saldos, reconocimiento de pensiones, desarrollo de planes de capacitación en salud, entre otros.
  15. Administrar la custodia y actualización del archivo de hojas de vida del personal de planta, contratistas, personal en comisión, de acuerdo a la Ley y demás normas expedidas que regulan la materia.
  16. Expedir los certificados de tiempo de servicios a los servidores públicos, retirados, contratistas y personal en comisión de la entidad, conforme los lineamientos de la oficina jurídica.
  17. Aplicar régimen interno de control de personal, de ingresos y salidas, el cumplimiento de la jornada laboral reglamentada, para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Hospital de conformidad con la normatividad legal vigente.
  18. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la empresa, en asuntos de su competencia.
  19. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
  20. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
  21. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
  22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
  23. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  24. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
  25. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
  26. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
  27. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
  28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre normas relacionadas con la gestión del talento humano en entidades públicas.
3. Conocimiento sobre normas de salud ocupacional y seguridad industrial.
4. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel).



Power point).

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título profesional en disciplinas académicas de las ciencias Sociales y Humanas, del núcleo básico del conocimiento de Derecho.
- Título profesional en disciplinas académicas de Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Economía.
- Título profesional en disciplinas académicas de la Ingeniería, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.
- Tarjeta Profesional.

##### EXPERIENCIA:

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	14
No. DE CARGOS	Uno (1)
JORNADA LABORAL	Tiempo completo (08) horas
DEPENDENCIA	Sistemas y tecnología
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero

##### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO – GESTIÓN HUMANA

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos relacionados con sistemas y tecnologías, tendientes a promover estrategias para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con el área de sistemas y tecnologías.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en el área.
3. Liderar la adecuada operatividad del sistema de información de la entidad.
4. Administrar la custodia y actualización del archivo de hojas de vida de los equipos de cómputo.
5. Realizar y custodiar las copias de seguridad de todos los movimientos que se



ejecuten en el sistema de información.

6. Presentar las recomendaciones en materia de tecnologías que se requieran para la buena marcha de la entidad.
7. Resolver las consultas y las solicitudes que le sean formuladas por los servidores de la empresa, en asuntos de su competencia.
8. Liderar y coordinar las acciones de capacitación, mantenimiento y solución de situaciones que puedan afectar el normal funcionamiento de la red local e interconexión con los centros de atención.
9. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
10. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
11. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
13. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
15. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
17. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre sistemas de información, software y hardware.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES:</b> Orientación a resultados, orientación al usuario y al ciudadano, compromiso con la organización y transparencia.	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Liderazgo, planeación, trabajo en equipo, creatividad e innovación.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- > Título profesional en disciplinas académicas de la Ingeniería, del núcleo básico del conocimiento de Ingeniería de Sistemas.
- > Tarjeta Profesional.

##### EXPERIENCIA:

- > Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	211
GRADO	21
No. DE CARGOS	Tres (03)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general en la atención integral de la salud de los usuarios de tal manera que garantice la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, intervención de los eventos en salud pública, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud de los usuarios, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud del individuo, familia y comunidad, dentro de los estándares técnico científicos establecidos para la disciplina, en cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de medicina general, definir diagnósticos y prescribir tratamientos, de conformidad con las guías y protocolos médicos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad.
2. Diligenciar las fichas y notificar de manera inmediata los eventos de interés en salud pública y de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
3. Realizar las actividades de promoción y prevención orientadas al cumplimiento de las metas, guías y protocolos de atención, establecidos por la normatividad vigente.
4. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
5. Realizar inter consultas y remitir oportunamente al usuario al siguiente nivel de complejidad, cuando por sus condiciones de salud se requiera y de acuerdo a las normas legales vigentes.
6. Realizar y registrar oportunamente la evolución del paciente durante el turno asignado.
7. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
8. Realizar vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo para la población.
9. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
10. Participar activamente en las rondas médicas y entrega de turnos, fomentando la academia y la investigación.



11. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio médico y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
12. Atender los requerimientos y orientaciones dados por la Auditoría Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud en la comunidad.
14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
15. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
16. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
17. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. - PGIRHS.
18. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud en el área de influencia.
19. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
20. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
21. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
23. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
24. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
25. Rendir oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
26. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención y guías de manejo para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre reanimación cardio pulmonar RCCP.
4. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
5. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES: Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, POR NIVEL JERÁRQUICO: Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo

SEDE SAN EDUARDO  
Carrera 32 10n-97



SEDE BARAHOJA  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



SEDE IDEMA  
Calle 15ª N° 14-30



Compromiso con la organización y transparencia. en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Medicina.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional.

#### EXPERIENCIA:

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Médico General
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	211
GRADO	21
No. DE CARGOS	Dos (02)
JORNADA LABORAL	Cuatro (04) horas
DEPENDENCIA	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la medicina general en la atención integral de la salud de los usuarios de tal manera que garantice la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, intervención de los eventos en salud pública, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud de los usuarios, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud del individuo, familia y comunidad, dentro de los estándares técnico científicos establecidos para la disciplina, en cumplimiento de la misión institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades de medicina general, definir diagnósticos y prescribir tratamientos, de conformidad con las guías y protocolos médicos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad.
2. Diligenciar las fichas y notificar de manera inmediata los eventos de interés en salud pública y de vigilancia epidemiológica, en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
3. Realizar las actividades de promoción y prevención orientadas al cumplimiento de las metas, guías y protocolos de atención, establecidos por la normatividad vigente.
4. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo.



- diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
5. Realizar inter consultas y remitir oportunamente al usuario al siguiente nivel de complejidad, cuando por sus condiciones de salud se requiera y de acuerdo a las normas legales vigentes.
  6. Realizar y registrar oportunamente la evolución del paciente durante el turno asignado.
  7. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
  8. Realizar vigilancia epidemiológica en las situaciones que sean factor de riesgo para la población.
  9. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
  10. Participar activamente en las rondas médicas y entrega de turnos, fomentando la academia y la investigación.
  11. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio médico y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
  12. Atender los requerimientos y orientaciones dados por la Auditoría Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
  13. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud en la comunidad.
  14. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
  15. Promover y practicar la cultura del autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
  16. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
  17. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. - PGIRHS.
  18. Colaborar en la elaboración e implantación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud en el área de influencia.
  19. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
  20. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
  21. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
  22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
  23. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
  24. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
  25. Rendir oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
  26. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.



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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención y guías de manejo para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre reanimación cardiopulmonar RCCP.
4. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
5. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Medicina.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional.

##### EXPERIENCIA:

- Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Odontólogo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	214
GRADO	18
No. DE CARGOS	Dos (02)
JORNADA LABORAL	Cuatro (04) horas
DEPENDENCIA	Odontología
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de la odontología en la atención integral de la salud oral de los usuarios de tal manera que garantice la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud oral de los usuarios, contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de salud del individuo, familia y comunidad, dentro de los estándares técnico científicos establecidos para la disciplina, en cumplimiento de la misión



institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud oral de la población en el área de influencia.
2. Realizar las actividades de odontología, definir diagnósticos y prescribir tratamientos, de conformidad con las guías y protocolos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad.
3. Realizar las actividades de promoción y prevención orientadas al cumplimiento de las metas, guías y protocolos de atención, establecidos por la normatividad vigente.
4. Diligenciar los registros en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás áreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud oral.
6. Promover la utilización racional de los recursos disponibles e informar oportunamente cuando estos se estén agotando.
7. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
8. Prestar los servicios de salud oral acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
9. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio profesional y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
10. Atender los requerimientos y orientaciones dadas por la Auditoria Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
11. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud oral en la comunidad.
12. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
13. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
14. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. - PGIRHS.
15. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
16. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
17. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
19. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la



coherencia de los programas.

21. Rendir oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
22. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención y guías de manejo para la prestación de los servicios de salud oral.
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Odontología.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional.

##### EXPERIENCIA:

- Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada en entidades que integran el sistema de seguridad social en salud.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Enfermero
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	243
GRADO	15
No. DE CARGOS	Dos (02)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Enfermería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado



## II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de enfermería relacionados con la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, tratamiento, recuperación y rehabilitación del individuo, familia y comunidad, en cumplimiento de la misión institucional

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población en el área de influencia.
2. Realizar las actividades de enfermería, de conformidad con las guías y protocolos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad.
3. Realizar las actividades de promoción y prevención orientadas al cumplimiento de las metas, guías y protocolos de atención, establecidos por la normatividad vigente.
4. Diligenciar los registros de atención en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
5. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás áreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
6. Promover la utilización racional de los recursos disponibles e informar oportunamente cuando estos se estén agotando.
7. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
8. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería.
9. Fomentar en la comunidad hábitos y estilos de vida saludable por medio de la metodología participativa.
10. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
11. Aplicar el proceso administrativo y asistencial referente a las actividades del personal a cargo.
12. Evaluar la ejecución de los contratos de promoción y prevención, en relación con las metas propuestas y acorde con la normatividad vigente.
13. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
14. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio profesional y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
15. Capacitar al personal asistencial y de convenios docente asistencial en la ejecución de los procesos de enfermería.
16. Atender los requerimientos y orientaciones dadas por la Auditoría Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
17. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud oral en la comunidad.
18. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.



19. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
20. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
21. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
22. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
23. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
24. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
25. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
26. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
27. Rendir oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
28. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención y guías de manejo para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Conocimiento sobre normas relacionadas con el manejo de la historia clínica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Enfermería.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional.

##### EXPERIENCIA:

- Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	13
No. DE CARGOS	Una (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	SIAU
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos orientados a la gestión, evaluación e intervención de la situación social de la población usuaria, a nivel individual, familiar y comunitario, fortaleciendo la participación comunitaria en cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades del sistema de información y atención al usuario, de conformidad con las guías y protocolos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad.
2. Recopilar y valorar información de necesidades de la población usuaria y su contexto según metodologías establecidas.
3. Intervenir hallazgos encontrados teniendo en cuenta la red de servicios y necesidades de los usuarios.
4. Adelantar programas de educación al usuario y su núcleo familiar.
5. Hacer seguimiento a las acciones de intervención adelantadas, según factores de riesgo y protocolos.
6. Planear las acciones de participación social según procedimientos y necesidades de la comunidad.
7. Participar en el estudio y evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
8. Establecer y mantener las relaciones de coordinación con las demás áreas de la institución para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
9. Promover la utilización racional de los recursos disponibles e informar oportunamente cuando estos se estén agotando.
10. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
11. Fomentar en la comunidad hábitos y estilos de vida saludable por medio de la metodología participativa.
12. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
13. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio profesional y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
14. Atender los requerimientos y orientaciones dadas por la Auditoría Concurrente.



en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.

15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud oral en la comunidad.
16. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
17. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
18. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
19. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
20. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
22. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
23. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
24. Rendir oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
25. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención y guías de manejo para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Conocimiento sobre normas relacionadas con el sistema de información y atención al usuario.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Psicología o Trabajo Social.
- Tarjeta Profesional.

##### EXPERIENCIA:

- Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional universitario área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
CÓDIGO	237
GRADO	15
No. DE CARGOS	Uno (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Laboratorio Clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la ejecución de actividades de laboratorio clínico que apoyen el diagnóstico de salud del usuario, de acuerdo con las guías y protocolos de atención, con el fin de contribuir a la generación de una cultura de vida sana de la población usuaria, en cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Verificar la atención de los usuarios en los procesos de toma de muestras, procesamiento, análisis y validación de informes de resultados oportunos y confiables.
2. Realizar pruebas de control de calidad de los análisis clínicos y supervisar los procedimientos relacionados con el servicio de laboratorio clínico, a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
3. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado de material.
4. Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.
5. Supervisar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos, antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los mismos.
6. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
7. Verificar los registros de atención en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
8. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
9. Capacitar al personal asistencial y de convenios docente asistencial en procesos y tomas de muestras según procedimientos.
10. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio profesional y demás acciones en el marco del sistema general de seguridad social en salud.
11. Atender los requerimientos y orientaciones dadas por la Auditoría Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
12. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones, a problemas de salud oral en la comunidad.
13. Elaborar planes de mejoramiento continuo de acuerdo al sistema de



autoevaluación del área de apoyo diagnóstico.

14. Participar en el desarrollo de actividades académico - científicas de acuerdo con avances de la disciplina y lineamientos institucionales.
15. Promover el desarrollo de procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas orientados a minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
16. Asegurar la integridad de la documentación del usuario que es consultada o generada en razón del servicio, mientras se encuentre bajo su tutela, según lineamientos institucionales.
17. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
18. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
19. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios, - PGIRHS.
20. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
21. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
22. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
23. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
24. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
25. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
26. Rendir oportunamente los informes solicitados por el superior inmediato o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
27. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre protocolos de atención y guías de manejo para la prestación de los servicios de salud.
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Conocimiento sobre normas de laboratorio clínico
5. Conocimiento sobre normas de manejo de residuos hospitalarios.
6. Conocimiento básico en informática

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de



trabajo y toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.
- Título de postgrado en la modalidad de especialización.
- Tarjeta Profesional.

**EXPERIENCIA:**

- Siete (07) meses de experiencia profesional relacionada.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional servicio social obligatorio
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo
CÓDIGO	217
GRADO	12
No. DE CARGOS	Tres (03)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Asistencial
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyo en la ejecución de actividades de medicina general, programas de prevención, prevención, rehabilitación de la salud y actividades de medicina legal, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la atención en medicina general en acciones de promoción, prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de los usuarios.
2. Realizar la asistencia médica en el proceso de traslado asistencial medicalizado del usuario, cuando por su condición de salud requiera ser manejado en un centro de atención de mayor complejidad.
3. Participar en la evolución del estado de salud de la población asignada, acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Realizar actividades educativas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigidas a la comunidad.
5. Realizar el control médico periódico a los pacientes inscritos en los diferentes programas.
6. Realizar vigilancia epidemiológica y notificar oportunamente en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
7. Efectuar los registros de atención en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones.



evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.

8. Aplicar y cumplir con todas las guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación de los servicios de salud, de conformidad con las normas legales vigentes.
9. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio médico.
10. Atender los requerimientos y orientaciones dados por la Auditoría Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
11. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
12. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
13. Cumplir con los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
14. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
15. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
16. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
17. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Medicina.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo
CÓDIGO	217
GRADO	11
No. DE CARGOS	Uno (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Enfermería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar los procesos de enfermería en los programas de promoción, prevención y recuperación de la salud orientados al cuidado integral de la salud de la población usuaria, con criterios de calidad y eficiencia en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar la realización de las actividades de enfermería, de conformidad con las guías y protocolos establecidos, respetando los derechos del usuario, la familia y comunidad.
2. Desarrollar las acciones de promoción y prevención orientadas al cumplimiento de las metas, guías y protocolos de atención, establecidos por la normatividad vigente.
3. Efectuar los registros de atención en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
4. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
5. Promover la participación de la comunidad en las actividades de salud.
6. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Asistir a las actividades académico - científicas desarrolladas por la entidad, de acuerdo con los avances de la disciplina.
8. Desarrollar procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas orientadas a minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
9. Informar oportunamente al superior inmediato las novedades propias del servicio y del personal.
10. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
12. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones



establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.

13. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
1. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
2. Conocimiento sobre normas de manejo de residuos hospitalarios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Enfermería.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional servicio social obligatorio
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo
CÓDIGO	217
GRADO	10
No. DE CARGOS	Uno (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Odontología
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyo en la ejecución de actividades de promoción, prevención y rehabilitación de la salud oral de la población usuaria, en cumplimiento de la misión institucional.



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la atención odontológica en acciones de promoción, prevención, diagnóstico, rehabilitación y tratamiento de los usuarios.
2. Participar en la evolución del estado de salud de la población asignada, acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Realizar actividades de promoción de la salud y prevención de la enfermedad dirigidas a la comunidad.
4. Efectuar los registros de atención en la historia clínica electrónica, de manera clara, completa y oportuna, cumpliendo los siguientes criterios: motivo de consulta, enfermedad actual, antecedentes, anamnesis, examen físico completo, diagnóstico, tratamiento, recomendaciones e indicaciones, evolución diaria y epicrisis, según las disposiciones establecidas en las normas legales vigentes.
5. Aplicar y cumplir las guías y protocolos de atención en salud oral que garanticen la adecuada prestación de los servicios, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio profesional.
7. Atender los requerimientos y orientaciones dados por la Auditoría Concurrente, en relación al mejoramiento del proceso de atención y cumplimiento de los elementos básicos del derecho fundamental a la salud.
8. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural, asignadas.
9. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
10. Cumplir con los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
11. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
12. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización.
13. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
14. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones



## VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Odontología.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Servicio Social Obligatorio
NATURALEZA DEL CARGO	Periodo fijo
CÓDIGO	217
GRADO	08
No. DE CARGOS	Uno (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Laboratorio Clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de laboratorio clínico, centrado en el procesamiento, análisis y reporte de los resultados de exámenes realizados a los usuarios, brindando el apoyo diagnóstico con principios de calidad y eficiencia, en cumplimiento de la misión institucional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las pruebas de laboratorio clínico, preparar reactivos y soluciones de trabajo que se requieran para una adecuada atención del usuario, garantizando un procesamiento, análisis y reporte de resultados oportunos y confiables.
2. Realizar los procedimientos de la toma de muestras de rutina, coloración de láminas, montajes necesarios, preparación medios de cultivo, preparación de soluciones, lavado, preparación, esterilización y distribución del material.
3. Prestar los servicios de salud acorde a los lineamientos establecidos en el marco del sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Participar en las diferentes actividades académicas programadas por la Entidad, relacionada con el ejercicio profesional.
5. Asistir a las actividades académico - científicas desarrolladas por la entidad, de acuerdo con los avances de la disciplina.
6. Desarrollar procesos seguros y el fomento de una cultura de atención confiable, generando hábitos y prácticas orientadas a minimizar los riesgos en la prestación de los servicios a usuarios y familiares.
7. Informar oportunamente al superior inmediato las novedades propias del servicio y del personal.
8. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
9. Guardar la debida reserva y discreción de toda información que por el desarrollo de su trabajo llegare a conocer acerca de la empresa, usuarios o

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 57 de 81</b>

compañeros.

10. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
11. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
12. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
13. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
14. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
15. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

2. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
3. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
4. Conocimiento sobre normas de laboratorio clínico
5. Conocimiento sobre normas de manejo de residuos hospitalarios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título Profesional en disciplina académica de las ciencias de la salud del núcleo básico del conocimiento de Bacteriología.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	219
GRADO	14
No. DE CARGOS	Uno (1)
JORNADA LABORAL	Tiempo completo (08) horas
DEPENDENCIA	Saneamiento ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerente Administrativo y Financiero

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª Nº 14-30

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 58 de 81</b>

## II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar, organizar, ejecutar y controlar los procesos y procedimientos, tendientes a promover estrategias para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Cumplir con los procesos y procedimientos del área, orientado al cumplimiento de las responsabilidades asignadas.
2. Verificar las condiciones ambientales de la comunidad del área de influencia de la ESE.
3. Establecer las medidas de prevención y mejoramiento de las condiciones ambientales con el fin de evitar las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos.
4. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en lugares donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y comercialicen.
5. Impulsar la conformación de los comités de salud y formación de los líderes comunitarios.
6. Organizar en actividades educativas de salud y protección del medio ambiente, dirigidas a la comunidad en el área de influencia.
7. Realizar investigaciones aplicadas y actualización de normas y procedimientos del área.
8. Asistir a las actividades académico - científicas desarrolladas por la entidad, de acuerdo con los avances de la disciplina.
9. Informar oportunamente al superior inmediato las novedades propias del servicio y del personal.
10. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
12. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
13. Cumplir con los manuales de procesos y procedimientos, y las guías y protocolos de atención del área donde se desempeña.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud.
2. Conocimiento sobre normas que regulan el sistema obligatorio de garantía de la calidad.
3. Conocimiento sobre normas de salud pública.
4. Conocimiento sobre normas de manejo de residuos hospitalarios.

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª No 14-30

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Aprendizaje continuo, experiencia profesional, trabajo en equipo, colaboración, creatividad e innovación, liderazgo de grupos de trabajo y toma de decisiones

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título profesional en disciplinas académicas de Economía, Administración, Contaduría y afines, del núcleo básico del conocimiento de Administración, Contaduría Pública o Economía.
- Tarjeta Profesional.

**EXPERIENCIA:**

- Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada en entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	323
GRADO	17
No. DE CARGOS	Uno (1)
JORNADA LABORAL	Tiempo completo (08) horas
DEPENDENCIA	Saneamiento Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente Empresa Social del Estado

**II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar procesos de promoción y prevención, inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo en el medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia, en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con los factores riesgo en el medio ambiente.
2. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en relación con los factores de riesgo en el medio ambiente.
3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.
4. Aplicar las medidas de prevención y control de las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se generen en el medio ambiente.
5. Vigilar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y comercialicen.

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 60 de 81</b>

6. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad y al personal de la Empresa.
7. Vigilar y controlar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales, y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicos.
8. Vigilar y controlar las condiciones sanitarias de vivienda y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Efectuar control sobre plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesorías a los mismos.
10. Participar en las acciones de vigilancia y control sanitario de expendios y sitios de comercialización de alimentos y demás productos perecederos.
11. Realizar la vigilancia y el control en empresas expendedoras y aplicadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización y otros métodos.
12. Coordinar a nivel intra y extra sectorial programas, actividades y recursos tendientes a mejorar las condiciones sanitarias de la población del área de influencia.
13. Participar en la evaluación del impacto en la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.
14. Desarrollar acciones coordinadas con las demás entidades existentes en el municipio, orientadas a garantizar un ambiente sano y prevención de enfermedades infectocontagiosas.
15. Realizar talleres de sensibilización sobre manipulación y control de alimentos dirigido a los comerciantes y comunidad en general.
16. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
17. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
18. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
19. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
20. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
21. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
22. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
23. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
24. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
25. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
26. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª N° 14-30



### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre normas de control sanitario y ambiental.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de formación tecnológica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Saneamiento Ambiental.

#### EXPERIENCIA:

- Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	323
GRADO	12
No. DE CARGOS	Cuatro (04)
JORNADA LABORAL	Tiempo completo (08) horas
DEPENDENCIA	Saneamiento Ambiental
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS MISIONALES SEGUROS

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos y procedimientos relacionados con la inspección, vigilancia y control de los factores de riesgo en el medio ambiente, a fin de proteger la salud de la comunidad en el área de influencia, en cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar la ejecución de los procesos y procedimientos relacionados con los factores riesgo en el medio ambiente.
2. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas en relación con los factores de riesgo en el medio ambiente.
3. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la comunidad y de las condiciones ambientales de la zona de influencia, analizar e interpretar sus resultados.
4. Adelantar las medidas de prevención y control de las enfermedades producidas por animales y elementos nocivos que se generen en el medio ambiente.



5. Realizar la toma de muestras de productos alimenticios en todo lugar donde se elaboren, preparen, transformen, almacenen, distribuyan y comercialicen.
6. Participar en actividades de educación en salud y protección del medio ambiente dirigido a la comunidad y al personal de la Empresa.
7. Verificar el cumplimiento de las normas de calidad del agua, disposición de aguas residuales y desechos sólidos en el área de influencia y proponer otras alternativas de manejo más eficaces y económicos.
8. Revisar las condiciones sanitarias de vivienda y áreas públicas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Adelantar el control sobre plazas de mercado, programas de recolección y disposición de basuras y prestar asesorías a los mismos.
10. Participar en las acciones de vigilancia y control sanitario de expendios y sitios de comercialización de alimentos y demás productos perecederos.
11. Desarrollar la vigilancia y el control en empresas expendedoras y aplicadoras de plaguicidas por aspersión, nebulización y otros métodos.
12. Participar en la evaluación del impacto en la prestación de los servicios de control de alimentos y de contaminación ambiental en el área de influencia.
13. Adelantar acciones coordinadas con las demás entidades existentes en el municipio, orientadas a garantizar un ambiente sano y prevención de enfermedades infectocontagiosas.
14. Realizar talleres de sensibilización sobre manipulación y control de alimentos dirigido a los comerciantes y comunidad en general.
15. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
16. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
17. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
18. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
19. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
20. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
21. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
22. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
23. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
24. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
25. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento sobre normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Conocimiento sobre normas de control sanitario y ambiental.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Liderazgo, planeación, toma de decisiones, dirección y desarrollo de personal y conocimiento del entorno.

**VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA****FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título de formación técnica en disciplinas académicas del núcleo básico del conocimiento en Saneamiento Ambiental.

**EXPERIENCIA:**

- Seis (6) meses de experiencia relacionada en entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Secretario
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera Administrativa
CÓDIGO	440
GRADO	15
No DE CARGOS	Uno (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar labores de apoyo organizando la información del área para personal interno y externo, aplicando el sistema de gestión documental en cumplimiento de la misión institucional.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Elaborar oficios, documentos e informes propios de la dependencia utilizando las herramientas tecnológicas y tramitarlos a las diferentes dependencias del hospital y a otras instituciones, por indicaciones del superior inmediato.
2. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia y suministrarles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requerida y/o la entrega de elementos e insumos requeridos y relacionados con la misión del área y los procedimientos establecidos.
3. Tomar dictados y hacer transcripciones en computador de notas, cartas, memorandos, informes, lo mismo que las actas de los asuntos tratados en reuniones y conferencias.
4. Redactar oficios y tramitar correspondencias, de acuerdo con las instrucciones dada por el jefe inmediato.



5. Atender al público, personal o telefónicamente e informar al funcionario competente sobre los asuntos donde se deban tomar decisiones de carácter importante en la gestión de la ESE.
6. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia y documentos tramitados en la dependencia de acuerdo con las prioridades e indicaciones recibidas.
7. Mantener actualizado el archivo de la dependencia de acuerdo con los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y las normas previstas en el sistema de gestión documental.
8. Coordinar las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.
9. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
10. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
11. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
12. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
13. Promover la actualización y difusión de los manuales de procesos y procedimientos del área.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
16. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
17. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
18. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
19. Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo, guardando estricta confidencialidad por los asuntos y decisiones a que se tiene acceso por el desempeño de su cargo.
20. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento Básico en Sistema Operativo Windows y Office (Word, Excel, PowerPoint)
2. Conocimiento de normas sobre el sistema de gestión documental.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.



### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

#### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de Bachiller.

#### EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia relacionada.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de servicios generales
NATURALEZA DEL CARGO	Trabajador oficial
CÓDIGO	470
GRADO	10
No DE CARGOS	Cuatro (04)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Servicios Generales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia Administrativa y Financiera

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores operativas relacionadas con servicios generales, en cumplimiento de la misión institucional

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar las actividades de mantenimiento de la infraestructura física mediante acciones de limpieza y aseo en cada una de las áreas y mobiliario que le sean asignadas.
2. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
3. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
4. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
5. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
6. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
8. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
9. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
10. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 66 de 81</b>

11. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de normas sobre el manejo de residuos hospitalarios y bioseguridad.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES:</b> Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Acreditar aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

##### **EXPERIENCIA:**

- Seis (06) meses de experiencia laboral.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Operario
NATURALEZA DEL CARGO	Trabajador oficial
CÓDIGO	487
GRADO	19
No DE CARGOS	Uno (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Servicios generales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia Administrativa y Financiera

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de muebles y enseres, equipos e instalaciones locativas, en cumplimiento de la misión institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la revisión y reparación de muebles, enseres, equipos, instalaciones eléctricas que le sean asignadas y siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades de almacén y demás dependencias que le sean asignadas.
3. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
4. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
5. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios.

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª N° 14-30

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 67 de 81</b>

- PGIRHS.

6. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
7. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
8. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
9. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
10. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
11. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
12. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
13. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas de bioseguridad.
2. Conocimiento sobre normas de mantenimiento preventivo y correctivo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES:</b> Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título de Bachiller.
- Formación académica en mantenimiento de redes eléctricas o refrigeración.

##### **EXPERIENCIA:**

- veinte (20) meses de experiencia relacionada.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar administrativo
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa00
CÓDIGO	407
GRADO	19
No DE CARGOS	Cinco (05)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Servicios generales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia Administrativa y Financiera

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª No 14-30



## II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos administrativos inherentes a sus funciones en cumplimiento de la misión institucional.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar oportunamente las actividades de apoyo relacionadas con los procesos presupuestales, de gestión humana, de facturación y caja de la entidad, que le sean asignados.
2. Ejecutar los procesos en el sistema de información de la entidad.
3. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la entidad.
4. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
5. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
6. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
7. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
8. Cumplir con las normas del sistema de gestión documental.
9. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área asignada.
10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
11. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
12. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
13. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
14. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud
2. Manejo de sistemas de información en salud.
3. Conocimiento sobre manuales tarifarios
4. Conocimiento sobre presupuesto público.
5. Conocimientos en informática y manejo de programa como Excel, Word, power point.

### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, **POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio,



Compromiso con la organización y disciplina, relaciones interpersonales y transparencia. y colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de Bachiller.
- Formación en el nivel de educación para el trabajo y el desarrollo humano relacionada con las funciones del cargo con una duración mínima de 720 horas y manejo de herramientas informáticas como word y excel.

##### EXPERIENCIA:

- veinte (20) meses de experiencia relacionada.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
CÓDIGO	407
GRADO	19
No DE CARGOS	Tres (03)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Servicios generales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia Administrativa y Financiera

##### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar y controlar la organización y el funcionamiento del archivo, para custodiar y organizar la documentación institucional, en cumplimiento de la misión institucional.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar oportunamente las actividades de apoyo relacionadas con los procesos y procedimientos que le sean asignados.
2. Revisar la información y codificación provenientes de las áreas de atención a las personas.
3. Vigilar que se cumpla correctamente el reporte de notificación semanal obligatoria por parte de la entidad.
4. Participar en los COVES de vigilancia epidemiológica de la entidad cuando el caso lo amerite.
5. Participar en el adiestramiento del personal relacionado con el área.
6. Velar por el abastecimiento oportuno de formularios, registros y materia estadístico.
7. Participar en el análisis, interpretación, prestación y publicación de la información generada por las diferentes encuestas y registro.
8. Enviar los registros estadísticas al nivel correspondiente.
9. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios, promover la racional utilización de los recursos disponibles y velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.



10. Participar en los programas que se efectúen con el propósito de implementar los sistemas de información de la ESE.
11. Suministrar al usuario información sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios que ofrece la entidad.
12. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
13. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
14. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
15. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
16. Cumplir con las normas del sistema de gestión documental.
17. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área asignada.
18. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
19. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
20. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
21. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
22. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
23. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

6. Conocimiento sobre normas del sistema general de seguridad social en salud
7. Manejo de sistemas de información en salud.
8. Conocimiento del sistema de gestión documental.
9. Conocimientos en informática y manejo de programa como Excel, Word, power point.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Título de Bachiller.
- Formación en el nivel de educación para el trabajo y el desarrollo humano relacionada con las funciones del cargo con una duración mínima de 720 horas y manejo de herramientas informáticas como word y excel.

##### EXPERIENCIA:

- Veinte (20) meses de experiencia relacionada.



## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

## I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
CÓDIGO	412
GRADO	19
No DE CARGOS	Dos (02)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Odontología
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

## II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

## III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores en salud oral para la atención de los usuarios, familia y comunidad en el desarrollo de los programas de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud en cumplimiento de la misión institucional.

## IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y educación a los usuarios en la promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud oral.
2. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y material requerido para el desarrollo de las actividades, según las indicaciones y guías de atención establecidas.
3. Tomar las radiografías peri apicales cumpliendo con los esquemas de protección.
4. Registrar en las historias clínicas los hallazgos del odontólogo y en los informes diarios y mensuales las actividades de tratamiento que realicen.
5. Participar en las jornadas de salud oral a nivel urbano o rural.
6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles.
7. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
8. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
9. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGRHS.
10. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
11. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
12. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
13. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación



conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.

14. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
15. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre normas del sistema general de seguridad social en salud
2. Conocimiento sobre las normas de promoción y prevención.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Acreditar título de auxiliar en consultorio odontológico o higienista oral.

##### EXPERIENCIA:

- Doce (12) meses de experiencia específica en instituciones que integran el sistema general de seguridad social.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
CÓDIGO	412
GRADO	19
No DE CARGOS	Diez (10)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Enfermería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

##### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de enfermería para la atención de los usuarios, familia y comunidad en el desarrollo de los programas de promoción, prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la salud, aplicando las guías de atención en salud, procesos y procedimientos en cumplimiento de la misión institucional.

##### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y educación a los usuarios en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la



- salud, cumpliendo las guías y protocolos establecidos.
2. Atender y orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
  3. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estancia del mismo en la institución.
  4. Aplicar los elementos, principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
  5. Revisar y controlar los signos vitales de los consultantes.
  6. Preparar al paciente y colaborar y colaborar a los médicos en el diagnóstico y tratamientos especiales.
  7. Manejo, archivo y búsqueda de historias clínicas a todo el personal médico, nutricionista, enfermera jefe que lo requieran.
  8. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de riesgo que observe de los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
  9. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y material requerido para el desarrollo de las actividades, según las indicaciones y guías de atención establecidas.
  10. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
  11. Suministrar en la forma indicada los medicamentos a los enfermos consultantes (solo a los de TBC y HANSEN).
  12. Desarrollar las acciones de enfermería de mediana complejidad asignadas.
  13. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
  14. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamientos especiales.
  15. Realizar y participar en acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
  16. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente 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.
  18. Mantener los valores éticos relacionados con el respeto por la vida y la dignidad humana sin distinciones de edad, credo, sexo, raza, nacionalidad, lengua, cultura, condición socioeconómica e ideología política.
  19. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
  20. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo según las políticas institucionales.
  21. Controlar las infecciones en el usuario y su entorno de acuerdo con las buenas prácticas sanitarias de asepsia.
  22. Cuidar integralmente al usuario en condiciones críticas de salud según su estado y de acuerdo con criterios técnico científicos vigentes.
  23. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
  24. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
  25. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
  26. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 74 de 81</b>

27. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
28. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
29. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
30. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
31. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
32. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre normas del sistema general de seguridad social en salud
2. Conocimiento sobre las normas de promoción y prevención.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

<b>COMUNES:</b> Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Acreditar título de auxiliar de enfermería.

##### **EXPERIENCIA:**

- Veinte (20) meses de experiencia específica en instituciones que integran el sistema general de seguridad social.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
CÓDIGO	412
GRADO	19
No DE CARGOS	Uno (01)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Laboratorio Clínico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

##### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

##### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de auxiliar de laboratorio clínico para la atención de los usuarios, familia y comunidad aplicando las guías de atención en salud, procesos y procedimientos en cumplimiento de la misión institucional.

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª N° 14-30



#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar atención y educación a los usuarios en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud, cumpliendo las guías y protocolos establecidos.
2. Atender y orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Realizar toma de muestras separarlas y distribuirlas según requerimiento.
4. Recibir y recolectar las muestras que se van a utilizar de acuerdo con los exámenes solicitados y preparar el material para la realización de los trabajos de laboratorio y montar pruebas requeridas.
5. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
6. Velar por el cuidado y aseo de los aparatos, elementos y demás equipos de laboratorio.
7. Llevar registro y archivos de los trabajos realizados.
8. Entregar los resultados de los análisis al servicio solicitante o al usuario.
9. Revisar el material y los reactivos para los análisis solicitando a quien corresponda la remisión oportuna de los mismos.
10. Apoyar al equipo de salud en la realización de programas y actividades a nivel extramural (zona rural) y modelo de prestación de servicios determinado por el Hospital.
11. Manejar y controlar el archivo de Historias Clínicas del punto de atención.
12. Elaborar los reportes pertinentes en forma adecuada y oportuna para el correcto proceso de facturación de los servicios prestados.
13. Aplicar los elementos, principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
14. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y material requerido para el desarrollo de las actividades, según las indicaciones y guías de atención establecidas.
15. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
16. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
17. Cumplir con las normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
18. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
19. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
20. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
21. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
22. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
23. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
24. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la



naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre normas del sistema general de seguridad social en salud
2. Conocimiento sobre las normas de promoción y prevención.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Acreditar título de auxiliar de laboratorio clínico

##### EXPERIENCIA:

- Veinte (20) meses de experiencia específica en instituciones que integran el sistema general de seguridad social.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar área salud
NATURALEZA DEL CARGO	Carrera administrativa
CÓDIGO	412
GRADO	10
No DE CARGOS	Tres (03)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Enfermería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores auxiliares de apoyo en el análisis de los componentes socio-económico, cultural o familiares del usuario de la entidad.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar educación a los usuarios en promoción de la salud, prevención de la enfermedad, diagnóstico, tratamiento y recuperación de la salud, cumpliendo las guías y protocolos establecidos.
2. Atender y orientar al usuario en relación con sus necesidades y expectativas de acuerdo con las políticas institucionales y normatividad vigente.
3. Detectar los problemas de índole socioeconómica de los usuarios y realizar los trámites administrativos tendientes a facilitar su solución.
4. Diseñar y aplicar encuestas para la realización del estudio socio económico de los usuarios y familia.
5. Orientar al usuario sobre el procedimiento pertinente para la remisión a otras instituciones de salud.
6. Realizar visitas domiciliarias para localizar familiares o personas responsables de



los usuarios.

7. Aplicar los elementos, principios y normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su desempeño en relación con su disciplina.
8. Manejo, archivo y búsqueda de historias clínicas a todo el personal médico, nutricionista, enfermera jefe que lo requieran.
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de riesgo que observe de los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
10. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y material requerido para el desarrollo de las actividades, según las indicaciones y guías de atención establecidas.
11. Participar en las jornadas de atención extramural a nivel urbano y rural.
12. Realizar y participar en acciones educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
13. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
14. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
15. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
16. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
17. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
18. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
19. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
20. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
21. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos sobre normas del sistema general de seguridad social en salud
2. Conocimiento sobre las normas de promoción y prevención.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Acreditar título de auxiliar de enfermería.

##### EXPERIENCIA:

- Seis (06) meses de experiencia específica en instituciones que integran el



sistema general de seguridad social.

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
NATURALEZA DEL CARGO	Trabajador Oficial
CÓDIGO	477
GRADO	10
No DE CARGOS	Dos (02)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Servicios Generales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia Administrativa y Financiera

#### II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar labores de vigilancia de las instalaciones y bienes para salvaguardar el orden en cumplimiento de la misión institucional.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar orientación a usuarios y visitantes de la institución procurando siempre conservar en orden interno en la institución.
2. Restringir el acceso de personas ajenas a la entidad a las oficinas y consultorios fuera del horario de trabajo, sin previa autorización.
3. Llevar un registro de ingreso o egreso de bienes a la entidad.
4. Custodiar los elementos, equipos e instalaciones físicas de la entidad.
5. Revisar consultorios y oficinas, verificando que se encuentren pagados los equipos electrónicos y debidamente asegurados cuando se retire el personal.
6. No permitir la fijación de avisos en las paredes, sin autorización del superior inmediato.
7. Restringir el ingreso de vendedores ambulantes.
8. Velar continuamente por mantener el orden en las áreas comunes y lugares de uso público de la Institución.
9. Controlar el acceso y estancia de visitas a usuarios que se encuentren en el servicio de urgencia u hospitalización, conforme las indicaciones del médico tratante.
10. Controlar las situaciones que alteren el orden dentro de las instalaciones de la empresa.
11. Prohibir el consumo de sustancias alcohólicas, psicoactivas, fumadores o consumo de alimentos dentro de las instalaciones de la empresa.
12. Prestar el servicio de acuerdo al esquema de turnos programado y establecido.
13. Apoyar el traslado interno de usuarios en camilla o sillas de rueda cuando le sea solicitado.
14. Apoyar el servicio de mensajería, distribuyendo la correspondencia y demás documentos de la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
15. Llevar el registro diario de la entrega de correspondencia y demás documentos que le sean confiados.



16. Guardar la debida discreción y reserva del contenido de los documentos que le sean entregados.
17. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.
18. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.
19. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.
20. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.
21. Velar por el cumplimiento de los procesos y procedimientos definidos para el área.
22. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
23. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
24. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.
25. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.
26. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.
27. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Atención y orientación de usuarios.
2. Técnicas de vigilancia.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES:** Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.

**POR NIVEL JERÁRQUICO:** Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.

#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA:

- > Acreditar aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

##### EXPERIENCIA:

- > Seis (06) meses de experiencia laboral.

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Conductor
NATURALEZA DEL CARGO	Trabajador Oficial
CÓDIGO	480



GRADO	10
No DE CARGOS	Dos (02)
JORNADA LABORAL	Ocho (08) horas
DEPENDENCIA	Servicios Generales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Subgerencia Administrativa y Financiera
<b>II. ÁREA FUNCIONAL – PROCESOS DE APOYO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores con el fin de movilizar servidores públicos, usuarios o equipos en cumplimiento de la misión institucional.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el vehículo que le sea asignado, para transportar servidores públicos, usuarios o equipos a los sitios indicados, previa autorización del superior inmediato.</li> <li>2. Trasladar dentro y fuera del Departamento a usuarios que son remitidos a otras instituciones de salud.</li> <li>3. Velar por la conservación, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos utilizados para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>4. Prestar el servicio de acuerdo al esquema de turnos programado y establecido.</li> <li>5. Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo administrativo y/o educativo que programe la institución y a las cuales sea convocado.</li> <li>6. Suministrar información sobre las anomalías que se presenten en el desarrollo de las actividades.</li> <li>7. Cumplir con la normas del sistema obligatorio de garantía de la calidad, bioseguridad y seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento del Plan de Gestión Integral de Residuos Hospitalarios. – PGIRHS.</li> <li>9. Cumplir con los deberes, las obligaciones y acatar las prohibiciones establecidas en la normatividad vigente para los servidores públicos.</li> <li>10. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procesos, procedimientos, planes, programas, proyectos, metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>11. Promover y practicar una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>12. Participar en los diferentes comités y demás mecanismos de coordinación conformados dentro de la entidad, a fin de lograr la unificación de criterios y la coherencia de los programas.</li> <li>13. Rendir oportunamente los informes solicitados por el jefe inmediato, la gerencia o por los diferentes organismos que ejercen inspección, vigilancia y control.</li> <li>14. Responder por la conservación y mantenimiento de los documentos, elementos y bienes confiados a su uso.</li> <li>15. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimiento básico en primeros auxilios</li> <li>2. Conocimientos sobre técnicas de RCP</li> </ol>	

	<b>JUNTA DIRECTIVA</b>	
	<b>ACUERDO</b>	<b>Página 81 de 81</b>

3. Conocimiento de las normas de tránsito.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES:</b> Orientación a resultados, Orientación al Usuario y al ciudadano, Compromiso con la organización y transparencia.	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO:</b> Manejo de la información, adaptación al cambio, disciplina, relaciones interpersonales y colaboración.
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA:**

- Título de bachiller.
- Licencia de conducción de quinta categoría.

**EXPERIENCIA:**

- Doce (12) meses de experiencia específica.

**ARTÍCULO SEPTIMO:** El jefe de la oficina de gestión humana 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 ubicada 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.

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

**ARTÍCULO NOVENO:** La Junta Directiva mediante Acuerdo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales.

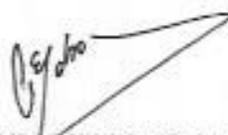
**ARTICULO DECIMO:** Defínase el Organigrama de la Entidad de conformidad con el Anexo Técnico uno del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO DECIMO PRIMERO:** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga el Acuerdo 008 de 2007, el Acuerdo 008 de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Aguachica - Cesar, a los diez (29) días del mes de días del mes de Julio de 2016.

  
**EDER SERRANO CHILATRA**  
 Alcalde (e)  
 Presidente Junta Directiva  
 Hospital Local de Aguachica ESE

  
**ANIBAL ENRIQUE LOBO MARTÍNEZ**  
 Secretario Junta Directiva  
 Hospital Local de Aguachica ESE

**SEDE SAN EDUARDO**  
Carrera 32 10n-97



**SEDE BARAHOJA**  
Cra. 7 2 - 160  
Tel. 5651854 - 5653521



**SEDE IDEMA**  
Calle 15ª N° 14-30