

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO N.T. 20110714</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01
	ACUERDOS	Fecha de vigencia: 01/03/2014
		Página 1 de 69

ACUERDO N° 003

(14 de Abril de 2016)

POR MEDIO DEL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO RAFAEL TOVAR POVEDA

La Junta Directiva de la Empresa Social del Estado RAFAEL TOVAR POVEDA del Caquetá, en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto 1876 de 1994, las Ordenanzas N° 034 de noviembre de 2004 y N° 023 de noviembre de 2006, emanadas por la Asamblea Departamental, los Decretos N° 915 de abril de 2005 y N° 782 de mayo de 2007 emanados por el Gobernador del Departamento del Caquetá, y en el marco del Capítulo III, Art. 194, 195 y 197 de la Ley 100 de 1993, la Ley 10 de 1990, Decreto 1083 de 2015 y demás normas complementarias y reglamentarias, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su Art. 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en la 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”*.

Que la Ley 909 de 2004 tiene por objeto la regulación del sistema de empleo público y el establecimiento de los principios básicos que deben regular el ejercicio de la gerencia pública.

Que el Decreto Ley 779 de 2005 en su Art. 5 señala, que las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros: (I) *Estudios y experiencia.* (II) *Responsabilidad por personal a cargo.* (III) *Habilidades y aptitudes laborales.* (IV) *Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.* (V) *Iniciativa de innovación en la gestión.* (VI) *Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.*

Que el Decreto Ley 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004, señala en su Art. 2 que *“se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. Las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por las autoridades competentes para crearlos, con sujeción a lo previsto en el presente Decreto Ley y a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en leyes especiales”*.

Que el Decreto Ley 785 de 2005 en su Art. 13 Numeral 1° señala que *de acuerdo con la categorización establecida para los Departamentos, Distritos y Municipios las*

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT 9001171-1</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
		Versión: 01
	COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha de vigencia: 01/03/2014
	ACUERDOS	Página 2 de 69

competencias laborales y los requisitos, con fundamento en los siguientes criterios, entre otros: (I) Estudios y experiencia. (II) Responsabilidad por personal a cargo. (III) Habilidades y aptitudes laborales. (IV) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones. (V) Iniciativa de innovación en la gestión. (VI) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

Que el Art. 13 Numeral 2º ibidem establece que los requisitos de estudios y de experiencia se fijaran con sujeción a los mínimos y máximos establecidos en las mismas para los diferentes niveles.

Que el Decreto 2539 de 2005, estableció en su Art. 3 que *“Las competencias laborales se determinarán con base en el contenido funcional de un empleo, e incluirán los siguientes aspectos: 3.1. Requisitos de estudios y empleos, los cuales deben estar en armonía con lo dispuesto en los Decretos Ley 770 y 785 de 2005, y sus Decretos reglamentarios, según el Nivel Jerárquico en que se agrupen empleos. 3.2. Las competencias funcionales del empleo. 3.3. Las competencias compartamentales”.*

Que mediante Acuerdo N° 006 de 2010, la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado RAFAEL TOVAR POVEDA procedió a actualizar el manual específico de funciones y competencias laborales que rige actualmente en la Entidad, y que es motivo de modificación mediante el presente acto administrativo.

Que el Acuerdo N° 006 de 2012 Art. 22 Literal I establece que será función de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado RAFAEL TOVAR POVEDA aprobar los manuales de funciones y procedimientos, que deben regir en la entidad, para que sean adoptados inmediatamente por el Gerente de la Entidad.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, en el mes de octubre de 2014, estableció una nueva guía para ajustar o establecer manuales de funciones, la cual quedó estructurada de manera práctica y funcional, con una metodología de fácil consulta y comprensión para ayudar a mantener actualizados y ajustados los perfiles de los empleos y armonizarlos con la gerencia pública moderna en los ámbitos de la innovación, desarrollo y tecnologías de la información, la cual trajo diversos cambios en el diseño y la estructura de los manuales específicos de funciones y competencias laborales y guarda correlación con el Decreto 2484 del 2 de diciembre de 2014, reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005.

Que el Decreto 2484 de 2014 reglamentario del Decreto Ley 785 de 2005 estableció modificaciones estructurales que deben ser integradas al respectivo Manual de Funciones y Competencias de las entidades a quienes se les aplica el Decreto Ley 785 de 2005, el cual dispuso que la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el Art. 23 del Decreto Ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el Manual Específicos de Funciones y de Competencias Laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento -NBC-, que contengan las disciplinas académicas o profesiones de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIÉS-, las cuales ya se encuentran incorporadas en el mismo.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Nº. 00754771</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01
	ACUERDOS	Fecha de vigencia: 01/03/2014
		Página 3 de 69

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Único Reglamentario del sector de función Pública, con el fin de compilar en un solo texto normativo toda la reglamentación y mejorar la seguridad jurídica del país.

Que por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Empresa Social del Estado RAFAEL TOVAR POVEDA, a la nueva estructura propuesta en la Guía del DAFP y los Decretos precitados, con el objeto de ajustar los requisitos de estudio y experiencia, ampliar las disciplinas académicas, adecuar las funciones de los empleos en correspondencia con el área funcional de desempeño, cualificar el manual conforme a las necesidades reales de los servicios, acorde con los procesos misionales, de apoyo, estratégicos, de evaluación y control, con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la Entidad.

Quen en merito de lo anteriormente expuesto,

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Empresa Social del Estado RAFAEL TOVAR POVEDA establecida mediante Acuerdo N° 006 de 2010, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la entidad, así:

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Periodo fijo
Dependencia:	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato:	Gobernador
II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de dirección, formulación de políticas institucionales, supervisión y control y adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de garantizar el desarrollo misional de la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar los procesos y actividades que garanticen el cumplimiento de la misión, de los objetivos y de las responsabilidades de la Entidad. 2. Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Entidad, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos 	

4



del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Entidad y con sujeción al Plan de Desarrollo Departamental y el Plan Sectorial de Salud.

3. Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva.
4. Representar a la Entidad judicial y extrajudicialmente.
5. Ordena los gastos, dictar los actos, realizar las operaciones y celebrar los contratos necesarios para el cumplimiento del objeto, funciones y actividades principales o complementarias, directivas o conexas de la Entidad Social del Estado de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Establecer los procesos para el desarrollo de las funciones a cargo de las diferentes dependencias y servidores, garantizando la articulación y complementariedad de los niveles de la organización dentro de una concepción participativa de la gestión y procedimientos eficaces de evaluación, control y seguimiento al cumplimiento de las metas y políticas de la Entidad.
7. Tomar dinero en mutuo, abrir y manejar cuentas corrientes bancarias, previa autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.
8. Negociar y suscribir las convenciones colectivas con el sindicato de trabajadores Oficiales y en general adelantar todas las acciones, gestiones y actuaciones atinentes a la administración de personal de conformidad con la legislación vigente.
9. Proponer a la Junta Directiva la planta de personal de la entidad y las modificaciones que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de la Entidad, así como lo relacionado con la clasificación y remuneración del personal.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal de la Entidad y la operación de sus funciones.
11. Ejercer la facultad nominadora, contratar y remover, según el caso, al personal de empleados públicos y trabajadores oficiales de la Entidad, y resolviendo las situaciones administrativas y laborales de sus servidores de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
12. Proyectar el presupuesto de ingresos y gastos de la Entidad, en coordinación con todas sus dependencias y unidades de gestión, con fundamento en la evaluación del presupuesto anterior, de los estudios y proyecciones realizadas para la vigencia fiscal.
13. Someter a consideración de la Junta Directiva el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos y las iniciativas que estime convenientes para el buen funcionamiento de la Entidad.
14. Modificar o sustituir obligaciones o créditos previa autorización expresa y escrita de la Junta Directiva.
15. Delegar en los funcionarios de la Entidad del Nivel Directivo o Asesor las funciones que considere pertinentes para la buena marcha de la Entidad.
16. Atender la gestión de los negocios y actividades de la Entidad, de acuerdo con las disposiciones legales, estatutarias y las políticas señaladas por la Junta Directiva.
17. Presentar a la Junta Directiva el proyecto de estructura orgánica de la Entidad, y sus modificaciones, manuales de funciones, procesos y procedimientos, entre otros.
18. Desarrollar el sistema de información de la Entidad, articulado al Sistema de Información de la Secretaria Departamental de Salud del Caquetá.
19. Proyectar el presupuesto de ingresos y Gastos de la Entidad, para consideración y aprobación de la Junta Directiva y demás autoridades competentes.
20. Diseñar y aplicar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación intra e intersectorial y comunitaria en la formulación, ejecución, evaluación y control



de los planes y programa de la Entidad.

21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condicionales laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional, el nivel de capacitación y entrenamiento y en especial, un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la Entidad.
22. Promover la adopción de las normas técnicas y modelos de atención orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en la atención.
23. Presentar a la junta Directiva para su aprobación, el Plan de Gestión de conformidad con lo establecido con las normas emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
24. Resolver la segunda instancia de los procesos disciplinarios de los funcionarios de la Entidad.
25. Las demás que sean necesarias para la operación y funcionamiento de la Entidad y que no sean competencia de la Junta Directiva.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas del Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad y Gestión de Calidad.
- Proceso Administrativo.
- Normas Laborales.
- Normas de Contratación Pública.
- Indicadores Financieros, económicos, administrativos y de gestión.
- Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Administración Hospitalaria.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de Decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título profesional en el área de la salud, del núcleo básico del conocimiento que corresponda.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de doce (12) meses en el Sector Salud.



I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subgerente Administrativo y Financiero
Código:	090
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Administrativa y Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de Planeación, Programación, Coordinación, Control y Evaluación en el desarrollo de políticas institucionales y procesos administrativos a fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios de salud de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y coordinar el trabajo de la Sugerencia mediante mecanismos de control y evaluación que garanticen el cabal cumplimiento de las funciones y metas de la Entidad.
2. Proponer y participar en la formulación de planes, programas, proyectos y procedimientos dirigidos al fortalecimiento y optimización de los recursos económicos y financieros de la Entidad.
3. Coordinar la elaboración y presentación del presupuesto a la Gerencia, y con la formulación y ejecución de las políticas referidas a la administración de los recursos humanos, físicos y financieros de la Entidad acorde con los planes, programas y proyectos de inversión de la Entidad.
4. Hacer seguimiento económico y financiero de los planes, programas y proyectos, reportando oportunamente los resultados y efectuando las recomendaciones pertinentes al equipo Gerencial de la institución.
5. Planear, dirigir, coordinar y evaluar el fortalecimiento en la prestación de los servicios administrativos, la contratación administrativa, el mantenimiento de la Planta física y los recursos materiales básicos y de apoyo necesario para el funcionamiento de la Entidad.
6. Participar y coordinar en el diseño y adopción de las normas técnicas y procedimientos de la gestión administrativa de la Entidad.
7. Garantizar el trámite y gestión de los asuntos de carácter administrativo interno y proporcionar la información requerida para la toma de decisiones por parte de la gerencia y los entes de control fiscal.
8. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente, así como verificar la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos.
9. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
10. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.



11. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
12. Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y funcionamiento de acuerdo con los criterios y normas vigentes sobre la materia.
13. Propiciar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control a cargo de la dependencia.
14. Propiciar la atención oportuna de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas a la Entidad en área de competencia de la dependencia.
15. Conocer y fallar en primera instancia las investigaciones disciplinarias contra los servidores públicos de la Entidad.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas Empleo Público y Carrera Administrativa.
- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Régimen Disciplinario.
- Proceso Administrativo.
- Normas Contables y Presupuestales.
- Normas de Contratación Pública.
- Normas Internacionales de Información Financiera
- Indicadores Financieros, Económicos, Administrativos y de Gestión.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de Decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica como Administrador Financiero, Administrador de Servicios de Salud, Administrador Público, Administrador de Servicios de Salud; Título profesional en disciplina académica como: Contador Público del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública y Economía.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título Postgrado en áreas relacionadas

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de doce (12) meses en el Sector Salud.



<ul style="list-style-type: none"> con las funciones del cargo. - Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
--	--

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Cargo:	Subgerente
Código:	090
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Subgerencia Científica
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de Planeación, Programación, Coordinación, Control y Evaluación de las políticas institucionales y de todos los procesos tecnico-científicos requeridos para la prestación de los servicios de salud.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Gerencia en la dirección de las actividades médicas y asistenciales que la Entidad presta a la comunidad, con el objeto de mantener en el desarrollo con un alto nivel de eficiencia y calidad. 2. Dirigir las acciones necesarias para dar cumplimiento a los planes y programas trazados por la Gerencia a fin de garantizar la prestación integral de los servicios médicos asistenciales a su cargo. 3. Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar, las actividades relacionadas con la prestación de los servicios médico y asistenciales de salud que busquen satisfacer de una manera óptima las necesidades esenciales y las expectativas de los usuarios, en la promoción, prevención, recuperación conservación y rehabilitación de la salud de conformidad con los servicios que ofrece la Entidad, atendiendo a su nivel de complejidad 4. Adoptar y orientar la ejecución de las políticas sobre desarrollo de los servicios de salud, establecimiento de los estándares de calidad de los servicios de salud y buscando el óptimo funcionamiento de los mismos y la mejor coordinación de sus actividades con las unidades funcionales de producción. 5. Propender por el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad buscando que las actividades desarrolladas permitan la recuperación del equilibrio biopsicosocial del individuo y su readaptación mediante procesos integrales de intervención de los diferentes servicios que presta la institución. 6. Adaptar y adoptar dentro de la Entidad las normas técnicas administrativas, las guías y los protocolos de atención asistencial y velar por su aplicación en las actividades, procedimientos e intervenciones que sean realizadas en la Entidad. 7. Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades del Plan Operativo Anual y de acuerdo con la Gerencia, realizar los ajustes pertinentes para el cumplimiento de las 	

9



- actividades programadas por las unidades prestadoras de servicios de la Entidad.
8. Organizar, dirigir y promover el desarrollo de las actividades de los Comités Científicos conformados en la Entidad y propender porque sus decisiones sean divulgadas y aplicadas por todos los funcionarios que laboran en la entidad y verificar su cumplimiento.
 9. Desarrollar interventorias, supervisiones y auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.
 10. Planear y programar conjuntamente con los funcionarios responsables las actividades deban desarrollarse en la entidad para la buena prestación de los servicios de salud a su cargo, evaluar la calidad, el impacto y la productividad de los mismos garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas previamente establecidos.
 11. Definir coordinadamente con la Gerencia de la Entidad los sistemas permanentes y participativos de inducción, sensibilización, motivación, y entrenamiento del personal institucional y comunitario para el mejoramiento de los procesos y el normal desempeño de las funciones.
 12. Fomentar, implementar y velar por el cumplimiento del sistema obligatorio de garantía de la calidad y por la aplicación del sistema de control interno en el área a su cargo y de auditoria médica en la institución.
 13. Formular y apoyar técnicamente la elaboración de proyectos para desarrollar procesos amplios y permanentes de actualización, examinando y evaluando las necesidades materiales y de talento humano para el cumplimiento de la misión y de los objetivos de la institución
 14. Coordinar con el área Administrativa y Financiera de la entidad la provisión, consecución oportuna y disponibilidad permanente de los recursos de personal, de información, físicos y tecnológicos, materiales e insumos y de los apoyos necesarios para la adecuada prestación de los servicios del área de Atención al Usuario.
 15. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
 16. Participar en la elaboración del plan de desarrollo Institucional y controlar su ejecución en cuanto al área de su competencia.
 17. Dirigir y participar en la redacción, proyección, actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos de los programas asignados a las diferentes dependencias adscritas a la Subgerencia.
 18. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
 19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 20. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 21. Coordinar y asesorar a cada una de los puntos de la oficina de atención al usuario de la Entidad.
 22. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad.
- Normas de Contratación Pública.
- Sistemas de Gestión de la Calidad.



- Indicadores Financieros, económicos, administrativos y de gestión.
- Normas y Guías de Atención sobre Planes de Intervenciones Colectivas, Salud Pública, Promoción y Prevención, Enfermedades de Interés en Salud Pública.
- Políticas de Salud emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Liderazgo.
- Planeación.
- Toma de Decisiones.
- Dirección y Desarrollo de Personal.
- Conocimiento del Entorno.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica como Enfermero; Título Profesional en disciplina académica como Médico; Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo o Bacteriólogo y Laboratorista Clínico; Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo; Título Profesional en disciplina académica como Terapeuta Ocupacional, Terapeuta Respiratorio, Fisioterapeuta del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Medicina, Microbiología, Odontología y Terapias.
- Título de Postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de doce (12) meses en el Sector Salud.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor de Control Interno
Código:	105
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA - CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a la Gerencia y a las diferentes areas en los programas que permitan desarrollar el sistema de control interno, la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación y calidad institucional, valoración del riesgo, cumplimiento y fortalecimiento de requisitos y mejoramiento continuo, en atención a las leyes que regulan la materia, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad.
2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución.
3. Impulsar, monitorear y evaluar que el Sistema el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Sistema de Gestión de Calidad este formalmente establecido dentro de la Entidad y velar por su desarrollo en las diferentes dependencias.
4. Acompañar el diseño del plan de mejoramiento continuo, tendiente a crear y fortalecer una cultura de calidad en todos los servicios y dependencias de la Entidad.
5. Rendir los informes que solicite la Gerencia de la Entidad y los diferentes organismos sobre las actividades desarrolladas por su dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Propiciar la atención oportuna de las acciones de tutela, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, derechos de petición y demás solicitudes que sean formuladas al Hospital en área de competencia de la dependencia.
7. Recopilar, registrar y tabular la información requerida para la implementación y engranaje del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y el Sistema de Gestión de Calidad.
8. Analizar el resultado de los indicadores de gestión y propiciar su retroalimentación de forma tal que se tomen las medidas que se consideren pertinente
9. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su Oficina y los proyectados por los funcionarios adscritos a la misma en ejercicio de sus propias funciones.
10. Evaluar y verificar con la Gerencia de la Entidad la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana en el marco del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad y del Sistema de Gestión de Calidad, de forma tal que se garantice una prestación de servicios de manera oportuna y con calidad a los usuarios.
11. Mantener permanentemente informados al Gerente y demas dependencias de la Entidad acerca del grado de desarrollo del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad del Sistema de Gestión de Calidad, identificando fortalezas y debilidades en



su cumplimiento.

12. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
13. Desarrollar interventorias, supervisiones y auditorias cuando sean delegadas por la autoridad competente.
14. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
15. Proyectar y proponer a la administración, políticas, normas y procedimientos de control que contribuyan al cumplimiento de los principios de eficiencia, eficacia y económicas de la administración pública.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas Sistema Obligatorio de la Garantia de la Calidad, del Sistemas de Gestion de la Calidad y del Modelos estandar de Control Interno (MECI).
- Normas de Contratacion Pública.
- Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- Normas de Auditoría.
- Normas de Administración de Personal.
- Normas Administrativas y Financieras.
- Manejo de Herramientas Basicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno.
- Construcciones de Relaciones.
- Iniciativa.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración. Título Profesional en Derecho, del núcleo básico del conocimiento del Derecho y afines.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de treinta y seis (36) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

13

Nivel:	Asesor
Denominación del Cargo:	Asesor de Planeación y Calidad
Código:	105
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Planeación y Calidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente Empresa Social del Estado

**II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA -
PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asistir y asesorar a la Gerencia y a las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación de políticas en materia de planeación, formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos, sistemas de información y recursos tecnológicos para el alcance de los objetivos y metas institucionales.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar a las diferentes dependencias de la Entidad en el análisis organizacional de eficiencia procedimental y demás que requieran para dinamizar la gestión de la Entidad.
2. Recomendar alternativas de acción que coadyuven a la formulación de políticas, metas, objetivos corporativos y toma de decisiones a la Gerencia.
3. Asesorar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de sus planes de acción, efectuar el seguimiento, control y evaluación de sus resultados y recomendar las medidas necesarias para su cumplimiento.
4. Establecer, asesorar, definir y actualizar la metodología para la organización de los procesos, procedimientos y metodos en la entidad, así como la custodia y difusión de los manuales respectivos.
5. Consolidar el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo y de Acción Anual de cada una de las dependencias en coordinación con los Subgerentes, Asesores y Coordinadores y presentarlo a la Gerencia.
6. Canalizar las solicitudes de proyectos de inversión que se formulen y elaborar, presentar y registrar dichos proyectos en los aplicativos creados para tal fin del orden nacional, departamental y/o municipal, de acuerdo a la metodología establecida por dichos entes para tal fin.
7. Presentar a la Gerencia los informes reguales y especiales de calidad y productividad solicitados para la toma de decisiones con el objetivo de diseñar, identificar y proponer modelos de prestación de servicios que garanticen mayor eficacia y productividad de la entidad.
8. Promover, integrar, consolidar y difundir el Plan de Desarrollo, los informes evaluativos de gestión y de orden gerencial.
9. Gestionar el desarrollo del Sistema de Gestión Ambiental mediante estrategias que involucren la participación de todos los funcionarios para garantizar el uso eficiente de los recursos de la entidad.
10. Implementar y realizar auditorias del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la Entidad acorde con las guías establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social y realizar sus actualizaciones.
11. Actualizar el Manual de Calidad acorde con lo establecido en el guía del Sistema



Obligatorio de Garantía de la Calidad y de Gestión de la Calidad.

12. Recopilar, registrar y tabular la información requerida para la implementación y engranaje del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
13. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su Oficina y los proyectados por los funcionarios adscritos a la misma en ejercicio de sus propias funciones.
14. Fomentar en la Entidad la formación de una cultura de la calidad que contribuya al mejoramiento continuo de la Entidad.
15. Evaluar y verificar con la Gerencia la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, de forma tal que se garantice una prestación de servicios de manera oportuna y con calidad a los usuarios.
16. Presentar los Informes requeridos por la Junta Directiva, las entidades del orden nacional, departamental y municipal y por los organismos de control.
17. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
- Planeación Estratégica.
- Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- Normas Administrativas y Financieras.
- Elaboración y Seguimiento de Indicadores.
- Políticas de Planeación Nacional y del Ministerio de Salud y Protección Social.
- Formulación y Evaluación de Proyectos
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experticia
- Conocimiento del Entorno.
- Construcciones de Relaciones
- Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración Financiera, Administración de Empresas, del núcleo básico del conocimiento en Administración.
- Título Profesional en disciplina académica en Ingeniería Industrial, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses en el Sector Salud.



- Título Profesional en Odontología, Bacteriología, Enfermería, del núcleo básico del conocimiento de Odontología, Enfermería y Bacteriología.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Título de Postgrado en un área afín al sector salud.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:
Denominación del Cargo:
Código:
Grado:
Número de Cargos:
Caracter del Empleo:
Dependencia:
Cargo del Jefe Inmediato:

Asistencial
Secretario (a)
440
09
Uno (01)
Carrera Administrativa
Gerencia
Gerente Empresa Social del Estado

II. AREA FUNCIONAL - GERENCIA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, mecanografía correspondencia y mensajería, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de la funciones de los servidores públicos de la Entidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Organizar la agenda de compromisos del Gerente e informar diariamente sobre las actividades programadas con oportunidad.
2. Elaborar y tramitar solicitudes, formularios, oficios, informes, memorandos, y demás documentos que se requieran en la dependencia de forma oportuna y eficiente.
3. Realizar lectura y direccionamiento de correos y correspondencia tanto en físico como en magnético, mediante los aplicativos respectivos haciéndolos llegar a los responsables.
4. Organizar y custodiar el archivo de gestión y depurar los documentos que deben ir con destino al archivo central de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Recepción y atención a los visitantes y demás servidores públicos de la Entidad, suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.
6. Proporcionar de acuerdo con las instrucciones que reciba la información requerida por el público en relación con la Entidad que no sea objeto de reserva legal y concertar las entrevistas solicitadas para ser realizadas por el Gerente.
7. Recepcionar, clasificar y tramitar y archivar los documentos y la correspondencia, así como la distribución y envío de correspondencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes y reportes requeridos para el desarrollo de sus funciones.
9. Responder por el manejo de la correspondencia interna y externa que tramite la



dependencia y mantener los archivos debidamente organizados, de acuerdo con las normas previstas por el Archivo General de la Nación.

10. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
11. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
12. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo, normas generales de gestión documental.
- Sistema de Gestión documental institucional.
- Manejo de Herramientas Basicas de Sistemas.
- Normas Icontec.
- Normas generales sobre correspondencia.
- Conocimientos generales de redacción y ortografía.
- Normas generales de atención al usuario
- Manejo de aplicativos sistematizados.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Colaboracion.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Adaptación al Cambio.
- Manejo de la información.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Bachiller, en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de uno (01) año.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Contador Publico
Código:	219
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Ejercer la función de Contador Público de la Entidad, mediante el desarrollo de los procedimientos e instrumentos técnicos adecuados para preparar y dar a conocer la información financiera y económica de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar el seguimiento económico y financiero de la institución y analizar la evolución de las fuentes del mismo, reportando oportunamente los resultados obtenidos con el fin de recomendar acciones para su fortalecimiento.
2. Analizar e interpretar normas legales, jurisprudencias y doctrinales con el fin de dar fundamento jurídico al proceso de toma de decisiones en asuntos sometidos a consideración del área.
3. Elaborar los registros contables y los estados financieros con base en los movimientos financieros, de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación y directrices de los entes de control.
4. Realizar de manera permanente el programa contable, para generar oportunamente la información requerida.
5. Coordinar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos
6. Elaborar las declaraciones de Impuestos de Retención en la Fuente, ICA y otros de acuerdo con la normatividad vigente
7. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo
8. Participar en la implementación de los sistemas de información financiera tendientes a optimizar procesos para la toma de decisiones a nivel financiero de la Entidad.
9. Verificar registros y estados financieros y rubricar información tributaria de ingresos y patrimonio de la Entidad.
10. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique el superior y el plan de capacitación de la Entidad.
11. Impulsar la aplicación de metodología administrativas orientadas a mejorar la eficiencia del área financiera en la Entidad.
12. Mantener adecuados sistemas de registro y estadísticas que permitan conocer en cualquier momento la situación real de los fondos y rendir las cuentas e informes a las diferentes entidades de control.
13. Supervisar las actividades realizadas por el personal a su cargo
14. Coordinar y participar en la elaboración del manual de procedimientos y el plan operativo del área financiera.
15. Presentar oportunamente los informes Financieros a las competencias correspondientes.
16. Firmar y responder por los documentos, paz y salvos, certificados y demás informes que se generen en la dependencia y que requieran su visto bueno
17. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

28



- Normas de Contabilidad Pública.
- Conocimiento de Control Fiscal, Tributario y Financiero.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas
- Sistemas de Gestión de la Calidad: Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
- Planeación Estratégica.
- Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- Normas Administrativas y Financieras.
- Elaboración y seguimiento de indicadores.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experiencia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación.
- Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título Profesional en Contaduría Pública, del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Experiencia profesional de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Cargo:	Ingeniero de Sistemas
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Sistemas
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN SISTEMAS DE INFORMACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico de los hardware y software y las aplicaciones informáticas de la Entidad de forma oportuna y eficaz agilizando las actividades y procesos de la entidad, consultando los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES



1. Gestionar los recursos informáticos de la entidad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión institucional de acuerdo con los planes y programas institucionales y las normas vigentes.
2. Administrar la red de datos y mantener su funcionamiento para el adecuado apoyo informático.
3. Brindar asistencia y soporte técnico a los funcionarios en el manejo de las herramientas informáticas (hardware y software) para un buen uso y resultado de las actividades sistematizadas.
4. Implementar las políticas de seguridad informática, para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Entidad, asegurando la prestación oportuna de los servicios.
5. Diseñar las aplicaciones informáticas requeridas por la Entidad de acuerdo a las necesidades de las sedes y dependencias.
6. Estructurar o sistematizar procedimientos para llegar a la toma de decisiones en problemas de gran escala que constan de muchos componentes que son difíciles de identificar y que están altamente interconectados.
7. Mantener el sistema de gestión de calidad y acreditación en salud, en los procedimientos aplicables.
8. Asistir y apoyar a los proveedores de las actualizaciones de los software que posee la Entidad, para el adecuado y correcto uso de estos, manteniendo las actualizaciones disponibles en cada una de las dependencias y sedes de la entidad.
9. Administrar los recursos de información dentro de la Entidad, con el fin de apoyar o dar soporte a sus objetivos estratégicos.
10. Desarrollar y aplicar nuevas metodologías para el diseño, construcción de prueba y mantenimiento de sistemas informáticos.
11. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Elaboración y seguimiento de indicadores.
- Diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones.
- Administración de Redes.
- Soporte técnico de bienes informáticos y ofimática.
- Manuales de Procesos y Procedimientos de la Entidad.
- Sistemas de Gestión de la Calidad: Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

- Aprendizaje Continuo.
- Experiencia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

EXPERIENCIA

- Título Profesional en disciplina académica como Ingeniero de

- Experiencia profesional de doce (12) meses.



Sistemas, Ingeniero de Sistemas con énfasis en Administración e Informática, Ingeniero de Sistemas con énfasis en Software, Ingeniero de Sistemas de Información, Ingeniero de Sistemas y Computación del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines.

- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional Universitario Area Salud
Denominación del Cargo:	Coordinador IPS
Código:	237
Grado:	10
Número de Cargos:	Dos (02)
Caracter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remocion
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Científico

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar actividades y labores de coordinación relacionadas con la evaluación de los programas, la adecuada prestación de servicios de salud en las IPS y puestos de salud de la entidad, para el desarrollo de los componentes de promoción, prevención, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares a nivel comunitario, de grupo e individual, relacionados con la rehabilitación de la salud del paciente, al igual que gestionar y desarrollar programas y proyectos para el fortalecimiento de los procesos de participación en salud de la Entidad y los Municipios del área de influencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y evaluar la prestación de los servicios de salud, las actividades de promoción y prevención, tratamiento y rehabilitación de usuarios en las correspondientes sedes a su cargo.
2. Representar las sedes a su cargo ante las autoridades municipales y departamentales, brindando la asesoría requerida sobre direccionamiento, aseguramiento y salud pública.
3. Coordinar las acciones relacionadas con la revisión y ejecución de los contratos de prestación de servicios de salud, contratos de actividades de promoción y prevención y convenios interadministrativos como Planes de Intervenciones Colectivas, protegiendo los derechos de la Entidad, del contratante y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución.
4. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad de los servicios de salud prestados en la entidad.



5. Adelantar la gestión necesaria para la entrega oportuna de las cuentas médicas a la oficina de Auditoría de Cuentas en la sede administrativa de la entidad para auditoría previa a la entrega ante las EPS, según los lineamientos internos y la normatividad vigente.
6. Presidir la dirección armónica del personal asistencial y administrativo de las Sedes que representa, fomentando el trabajo en equipo y la cultura de servicio.
7. Reportar oportunamente a las Subgerencia Científica, Administrativa y Oficina de Talento Humano las novedades en la prestación de servicios de salud y las relacionadas con el personal a cargo.
8. Participar en la construcción, actualización, socialización y evaluación de manuales, guías y protocolos de atención en las Sedes a su cargo, en el marco del SOGC y el SGC.
9. Verificar el correcto y oportuno diligenciamiento de los formatos, la historia clínica y los reportes estadísticos de las Sedes a su cargo para legitimar su validez como documentos de importancia técnica, legal, científica y administrativa.
10. Vigilar la oportunidad y consistencia de las solicitudes de pedido y propender por el uso racional de los recursos necesarios para el funcionamiento y operatividad de las Sedes a su cargo.
11. Asistir y participar activamente en las reuniones que programe la Entidad y a las cuales sea convocado.
12. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de las Sedes asu cargo.
13. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
14. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
15. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes confiados a su cuidado.
13. Velar por el buen uso y cuidado de los equipos biomédicos y la dotación asignados a las Sedes a su cargo.
14. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas Sistema Obligatorio de la Garantía de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno (MECI) y Sistemas de Gestión de Calidad (SGC).
- Indicadores Financieros, económicos, administrativos y de gestión.
- Normas y Guías de Atención sobre Planes de Intervenciones Colectivas, Salud Pública, Promoción y Prevención, Enfermedades de Interés en Salud Pública.
- Políticas de Salud emitidas por el Ministerio de Salud y Protección Social, la Superintendencia Nacional de Salud y el Instituto Nacional de Salud.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

22



- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

- Aprendizaje Continuo.
- Experiencia Profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica como Enfermero; Título Profesional en disciplina académica como Médico; Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo o Bacteriólogo y Laboratorista Clínico; Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo; Título Profesional en disciplina académica como Terapeuta Ocupacional, Terapeuta Respiratorio o Fisioterapeuta; Título Profesional en disciplina académica como Psicólogo, del núcleo básico de conocimiento en Enfermería, Medicina, Bacteriología, Odontología, Terapias y Psicología.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:
 Denominación del Cargo:
 Código:
 Grado:
 Número de Cargos:
 Caracter del Empleo:
 Dependencia:
 Cargo del Jefe Inmediato:

Profesional Universitario Area Salud
 Psicólogo y Coordinador SIAU
 237
 01
 Uno (01)
 Libre Nombramiento y Remoción
 Psicología - SIAU
 Subgerente Científico

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias para la formulación y aplicación de políticas de atención y participación social y comunitaria como construcción de ciudadanía, facilitando, la reflexión autonomía y el ejercicio del derecho a la salud de las comunidades, en relación a sus necesidades y la búsqueda de alternativas de solución, de acuerdo a la normatividad vigente.



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Identificar la necesidad de capacitación y conocimiento de la comunidad, en participación ciudadana y comunitaria, generando elementos de acción para el desarrollo participativo.
2. Coordinar el proceso de información y atención al usuario, el sistema de peticiones quejas y reclamos, garantizando el acceso oportuno a los servicios de salud.
3. Definir estrategias que promuevan la participación comunitaria, en los procesos institucionales y locales.
4. Desarrollar estudios afines con la satisfacción, expectativas e intereses y caracterización de los usuarios y de la comunidad, buscando conocer la percepción del usuario sobre los servicios de la E.S.E.
5. Acompañar la implementación y puesta en práctica del sistema de referencia y contra referencia, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud, garantizando la adecuada y oportuna prestación de servicios al usuario en la red.
6. Gestionar el desarrollo de mecanismos de coordinación sectorial e intersectorial en torno a los procesos de participación social y de atención al usuario propio de la Entidad.
7. Ejercer funciones de tipo asistencial a toda persona o grupo que requiera los servicios psicológicos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
8. Efectuar elementos válidos y confiables que permitan la valoración integral de las personas que solicitan el servicio de psicología, mediante la historia clínica y técnicas específicas para su diagnóstico y definición de la conducta a seguir.
9. Realizar intervención psicoterapéutica a nivel individual, familiar y grupal, permitiendo el logro de los objetivos terapéuticos establecidos, a partir de la valoración y diagnóstico para contribuir a los procesos de rehabilitación y calidad de vida del usuario.
10. Realizar la referencia y contrarreferencia cuando se requiera, dentro de la estrategia de redes de servicios de salud y de acuerdo con las normas que la regulan.
11. Orientar diferentes programas para prevención y atención de violencia intrafamiliar, abuso sexual y situación de crisis.
12. Orientar las actividades de la red de Salud Mental, con el fin de revisar y actualizar políticas en salud mental y el cumplimiento del plan de acción.
13. Elaborar de forma adecuada la Historia Clínica y toda la documentación requerida, para la atención eficaz del paciente.
14. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
15. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
16. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución y fortalecimiento del Plan de Intervenciones Colectivas Salud Pública, en cumplimiento de las políticas nacionales, departamentales y municipales y la normatividad vigente.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza de su empleo y área de desempeño.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO N.T. 002147/1</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
		Versión: 01
	COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha de vigencia: 01/03/2014
	ACUERDOS	Página 24 de 69

- Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre Participación Ciudadana en Salud.
- Normas y mecanismos de participación ciudadana y comunitaria.
- Procesos y Procedimientos del área.
- Planeación Estratégica.
- Elaboración, aplicación, tabulación y análisis de encuestas estadísticas.
- Normatividad legal relacionada con el área de Salud Mental (Violencia intrafamiliar, abuso sexual, maltrato infantil).
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experiencia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración.
- Creatividad e Innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo.
- Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica como Psicólogo, Profesional en Psicología, del núcleo básico de conocimiento en Psicología.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Experiencia profesional de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Denominación del Cargo:	Médico General
Código:	217
Grado:	05
Número de Cargos:	Catorce (14)
Caracter del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de Medicina General, colocando a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales en actividades y programas de promoción, protección y rehabilitación del paciente y medio ambiente, previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como normas y procedimientos vigentes establecidos para la



disciplina, con sujeción a las políticas nacionales, departamentales y municipales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de la población, según las normas técnicas y guías de atención establecidas por la normatividad vigente en los servicios de consulta externa, hospitalización, atención extramural y urgencias.
2. Realizar control médico periódico de los pacientes bajo su custodia.
3. Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones de protección específica y detección temprana al igual que la atención de enfermedades de interés de salud pública.
4. Reportar las enfermedades y eventos de notificación obligatoria.
5. Participar y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.
6. Remitir pacientes que lo requieran al nivel superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la red de servicios.
7. Coordinar con la enfermera o auxiliar de enfermería la atención inmediata del paciente.
8. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
9. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la prestación del servicio y necesidades de la dependencia.
10. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
11. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad y área de la medicina.
12. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
13. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
14. Participar en investigación y vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar los casos sospechosos de acuerdo a las guías de atención establecidas para tal fin y por la normatividad vigente.
15. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de prevención de la enfermedad y promoción de la salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
16. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
17. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la Entidad.
18. Presentar los informes requeridos por la gerencia y el superior inmediato.
19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de las funciones del empleo.
20. Participar en las actividades relacionadas con la práctica de medicina legal en el área asignada.
21. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
22. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 900710771</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
		Versión: 01
	COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha de vigencia: 01/03/2014
	ACUERDOS	Página 26 de 69

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Normas sobre la Historia Clínica y el Servicio Farmaceutico.
- Conocimiento de Procesos, protocolos y procedimientos en medicina.
- Conocimiento de Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
- Código de Etica Medica.
- Manejo Software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Basicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo. • Experiencia Profesional • Trabajo en Equipo y Colaboracion • Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en disciplina académica como Médico, del núcleo básico de conocimiento en Medicina - Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - No requiere.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Profesional Servicio Social Obligatorio
Denominación del Cargo:	Odontólogo
Código:	217
Grado:	04
Número de Cargos:	Cinco (05)
Caracter del Empleo:	Periodo Fijo
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores de Odontología, colocando a disposición del paciente todos los conocimientos, habilidades y destrezas profesionales en actividades y programas de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud oral en el ámbito hospitalario y extramural, previniendo y mejorando sus condiciones de salud, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como normas y procedimientos vigentes establecidos para la disciplina, con sujeción a las políticas nacionales,

27



departamentales y municipales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar consultas odontológicas con diagnóstico temprano, tratamiento oportuno de acuerdo a las normas técnicas y guías de atención establecidas por la normatividad vigente.
2. Participar y fortalecer el sistema de referencia y contrarreferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin
3. Remitir los pacientes que lo requieran al nivel superior, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la red de servicios.
4. Mantener una coordinación permanente con el personal medico y paramédico para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
5. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad del área de Odontología.
6. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
7. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
8. Informar a su superior inmediato sobre las novedades en la prestación del servicio y necesidades de la dependencia.
9. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
10. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
11. Participar en las investigaciones y vigilancia epidemiológica en salud oral de acuerdo a las guías de atención establecidas para tal fin por la normatividad vigente.
12. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de la salud oral de la población del área de influencia de la Entidad.
13. Participar en actividades de promoción y prevención en salud oral a nivel intra y extramural.
14. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la Entidad.
15. Presentar los informes requeridos por la Gerencia y el superior inmediato.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de las funciones del empleo.
17. Participar en las actividades relacionadas con la práctica de medicina legal en el área asignada.
18. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en el Hospital y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

28



- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Normas sobre la Historia Clínica y el Servicio Farmacéutico.
- Conocimiento en Guías de Detección Temprana y Protección Específica.
- Conocimiento de Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad y guías de atención en salud oral.
- Manejo Software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experiencia Profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica como Odontólogo del núcleo básico de conocimiento en Odontología.
- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:

Denominación del Cargo:

Código:

Grado:

Número de Cargos:

Carácter del Empleo:

Dependencia:

Cargo del Jefe Inmediato:

Profesional Servicio Social Obligatorio
Enfermero

217

03

Cuatro (04)

Periodo Fijo

Donde se ubique el cargo

Quien ejerza la supervisión directa

**II. ÁREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA -
GESTIÓN ASISTENCIAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de programación, ejecución, supervisión, control y evaluación las acciones de Enfermería, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, la familia y la comunidad, al igual que ejecutar, coordinar y evaluar los programas para el desarrollo de los componentes de promoción, prevención, organización, educación, ejecución y tratamiento de los aspectos socio-familiares a nivel comunitario, de grupo e individual,



relacionados con la rehabilitación de la salud del paciente y de acuerdo con las políticas nacionales, departamentales y municipales de salud.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar acciones de Enfermería de acuerdo con el plan acción de enfermería y a los protocolos y normatividad vigente.
2. Ejecutar tratamientos de enfermería de acuerdo a la complejidad de nivel profesional a personas, familia y grupos de la comunidad.
3. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
4. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
5. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
6. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
7. Participar y velar por la información en el sistema de información en salud con los registros mensuales y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S.S. que revelen de manera fiel las actividades de las auxiliares de enfermería y profesionales en las cuales participe.
8. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad y del área de Enfermería.
9. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
10. Decreto Ley 785 de 2005. las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería su cargo de acuerdo con los protocolos y normatividad vigente.
11. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
12. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
13. Participar en la promoción de la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
14. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la entidad.
15. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
16. Coordinar las actividades de PAI y el control de la red de frío.
17. Desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y cuidado del medio ambiente, contempladas en el Plan de Intervenciones Colectiva y Plan de Beneficios de los regimenes Contributivo y Subsidiado, para la población afiliada y vinculada.
18. Capacitar y actualizar al personal de salud sobre las normas, procedimientos y técnicas, que se deben implementar o mejorar en la entidad.
19. Representar a la Entidad, cuando así se le indique, ante las autoridades locales, brindando la asesoría requerida sobre direccionamiento, aseguramiento y salud pública.
20. Coordinar las acciones relacionadas con celebración, ejecución y liquidación de los contratos de venta de servicios.
21. Vigilar la correcta ejecución de los contratos y proteger los derechos de la entidad.

- del contratante y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución
22. Verificar el cumplimiento de los estándares de calidad y oportunidad de los servicios de salud ofrecida en los contratos
 23. Administrar el manejo de personal de la Entidad a su cargo, concertando objetivos, evaluando y calificando su desempeño.
 24. Realizar el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal de la Entidad a su cargo.
 25. Reportar a la oficina de talento humano las novedades propias y las relacionadas con sus colaboradores en forma oportuna.
 26. Participar en la actualización y difusión del manual de funciones, normas y procedimientos de la Entidad.
 27. Solicitar oportunamente los recursos necesarios para el funcionamiento y operatividad de la sede y velar por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
 28. Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad en todas las áreas de la sede.
 29. Responder por la conservación, buen funcionamiento y mantenimiento de los documentos, elementos, materiales, muebles, equipos y en general los bienes confiados a su cuidado.
 30. Promover y practicar la cultura de autocontrol con la finalidad de cumplir la misión y visión institucional.
 31. Establecer buenas relaciones humanas entre el personal que labora en todas las áreas de la sede, con el fin de garantizar el trabajo armónico y en equipo.
 32. Cumplir con las disposiciones, técnicas, éticas, administrativas y de autoridad que rijan en la Entidad.
 33. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Normas sobre la Historia Clínica y el Servicio Farmacéutico.
- Conocimiento en Guías de Detección Temprana y Protección Específica.
- Conocimiento de la Normatividad y Protocolos de Vigilancia en Salud Pública.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad y guías de atención clínicas.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experiencia Profesional
- Trabajo en Equipo y Colaboración
- Creatividad e Innovación.
- Liderazgo de Grupos de Trabajo
- Toma de Decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 80011071</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01
	ACUERDOS	Fecha de vigencia: 01/03/2014
		Página 31 de 69

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional en disciplina académica como Enfermero del núcleo básico de conocimiento en Enfermería. - Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. 	<ul style="list-style-type: none"> - No requiere.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Caracter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Servicio Social Obligatorio Bacteriólogo 217 01 Cuatro (04) Periodo Fijo Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA -	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecución de labores profesionales de lectura, análisis e interpretación de pruebas de laboratorio clínico que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que se presenten en la población que atiende la Entidad, dentro de los estándares técnicos científicos y administrativos, así como normas y procedimientos vigentes establecidos para la disciplina, con sujeción a las políticas nacionales, departamentales y municipales de salud.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de acuerdo a la complejidad requeridas por la Entidad atendiendo los protocolos y normatividad vigente. 2. Solicitar y distribuir colorantes y medios de cultivo a los niveles correspondientes, preparar y efectuar control de calidad de los mismos cuando sea necesario. 3. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos del programa. 4. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios. 5. Realizar exámenes microbiológicos de alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud. 6. Efectuar el registro y lectura diario de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos. 7. Mantener una coordinación permanente con el personal médico y paramédico para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud. 8. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad del área de Bacteriología. 9. Fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de garantía de la calidad 	

BR



y por la aplicación del sistema de control interno en el área a su cargo y de la auditoria médica de la institución.

10. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
11. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
12. Participar en actividades de promoción y prevención en los programas de salud de acuerdo con la competencia del área a nivel intra y extramural.
13. Diligenciar en forma oportuna los documentos y soportes sobre la atención del paciente, así como brindar el apoyo necesario al personal del área de apoyo logístico para el proceso de facturación y de auditoria medica de cuentas.
14. Registrar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
15. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS, todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
16. Rendir a la Gerencia y a su superior inmediato los informes sobre prestación de servicios de la dependencia.
17. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Normas sobre la Historia Clínica y el Servicio Farmaceutico.
- Conocimiento en Guías de Detección Temprana y Protección Especifica.
- Conocimiento de la normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Conocimiento en Normas de Bioseguridad y Guías de Atención en Laboratorio Clínico.
- Manejo Software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Basicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje Continuo.
- Experiencia Profesional.
- Trabajo en Equipo y Colaboracion.
- Creatividad e Innovación.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Título Profesional en disciplina académica como Bacteriólogo del núcleo básico de conocimiento en Bacteriología.

EXPERIENCIA

- No requiere.



 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO Nº. 80074111</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01
	ACUERDOS	Fecha de vigencia: 01/03/2014
		Página 33 de 69

- Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Recursos Financieros
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA - TESORERIA FACTURACIÓN Y CARTERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos de la Entidad, a través de la coordinación, supervisión y aplicación de los procesos en las actividades relacionadas con la programación, supervisión y el sistema de información de tesorería, facturación y cartera de los servicios que presta la Entidad, atendiendo de manera oportuna los compromisos, conforme a las normas y políticas vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar y aplicar el desarrollo de los procesos de Tesorería, Facturación y Cartera en el sistema de información de los servicios de salud de acuerdo a la normatividad vigente y a las políticas de la Entidad.
2. Desarrollar, monitorear y evaluar el proceso del sistema de información, facturación y cartera, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.
3. Verificar sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos para la presentación de las cuentas con sus respectivos soportes.
4. Propender por la aplicación de mecanismos de consolidación dentro de la Entidad de un programa permanente de mejoramiento continuo de los procesos de tesorería, facturación y cartera con base en los resultados de las actividades de auditoría Médica de Cuentas.
5. Identificar y resolver los problemas existentes que motivan las glosas y el no pago de una factura y colaborar en el proceso de toma de decisiones para el mejoramiento.
6. Evaluar y concertar con las dependencias de la Entidad, la aplicación de las normas técnicas, procedimientos y estándares definidos alrededor de estos procesos.
7. Examinar y evaluar con las diferentes áreas de la Entidad los costos y consecuencias de la inadecuada facturación, sobre las finanzas de la Entidad y proponer alternativas de solución para corregir las fallas.
8. Responder por la facturación y efectivo recaudo de los servicios prestados.
9. Llevar el debido control y tramitar con el superior inmediato el cobro de las cuentas y procurar el efectivo recaudo.
10. Orientar a los coordinadores y demás funcionarios de las dependencias sobre los procesos de sistema de información, facturación y cartera.



11. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos y el plan operativo del área.
12. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorías cuando le sean delegadas por la autoridad competente.
13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
14. Recibir y entregar los valores que por concepto de cancelación de cuentas se realicen a la Entidad.
15. Llevar el control de los movimientos monetarios que efectúe la Entidad y responder por las sumas que se le hayan encomendado a su cuidado, debiendo protegerlos de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas para los documentos negociables.
16. Responder por la correcta organización y archivo de los documentos soportes de las operaciones de ingresos y egresos de la tesorería y custodia de los mismos.
17. Preparar diariamente los boletines de caja que se registran, los ingresos y egresos diarios, respondiendo por la real información que ellos contengan.
18. Elaborar y verificar las conciliaciones bancarias, cruce de cuentas y teneduría de libros que permita reflejar exacta y fielmente las operaciones a su cargo.
19. Recibir fondos de entidades oficiales o particulares, consignarlos y responder por su custodia y así como de valores o dineros encomendados a la dependencia.
20. Preparar y elaborar los sistemas y procedimientos establecidos por sistema contable y financiero indicados para el recaudo y manejo de fondos y el pago de los compromisos de la Entidad.
21. Efectuar el arqueo de caja de acuerdo a los procedimientos y políticas de la Entidad establecidos para tal fin.
22. Elaborar y firmar cheques y comprobantes de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
23. Manejar las cuentas bancarias cumpliendo con las normas legales y administrativas.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Contratación Pública.
- Normas sobre Manejo Presupuestal y Financiero.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Manejo del Software Administrativo.
- Principios de Contabilidad.
- Procesos y Procedimientos de Tesorería, Facturación y Cartera.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMÚNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Experiencia Técnica
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en Equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA:



- el manejo en el uso racional de los bienes disponibles.
7. Realizar seguimiento al cumplimiento de los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, propiedad, planta y equipo, atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
 8. Diseñar y aplicar los procedimientos establecidos en el manual de contratación a fin de garantizar procesos ágiles en la adquisición de los elementos y materiales para la Entidad.
 9. Establecer y mantener un sistema de información, registro y control que garanticen la eficacia en los procesos administrativos de adquisición, entrega y usos de los suministros.
 10. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos y el plan operativo del área.
 11. Presentar los informes requeridos por la gerencia, superior inmediato y a las entidades de acuerdo a la competencia de la dependencia.
 12. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorías cuando le sean delegadas por la autoridad competente.
 13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 14. Actualizar, difundir y hacer cumplir los manuales de normas y procedimientos del área de recursos físicos y almacén.
 15. Coordinar la adquisición y entrega de suministros, velando por el cumplimiento en los términos de calidad y cantidad exigidas.
 16. Organizar y velar por la custodia de la mercancía existente en depósitos atendiendo las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
 17. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con la dependencia.
 18. Participar e integrar activamente en los comités y equipos que se conformen en la entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 19. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Contratación Pública.
- Normas sobre manejo Presupuestal y Financiero.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Manejo del Software Administrativo.
- Principios de Contabilidad.
- Procesos y Procedimientos de Tesorería, Facturación y Cartera.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experiencia Técnica
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.



ESTUDIOS

- Título de formación tecnológica o técnica profesional en administración financiera, administración pública, administración de empresas, del núcleo básico de conocimiento en administración financiera, administración pública, administración de empresas.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Técnico
Denominación del Cargo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Uno (01)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Recursos Humanos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, responder y aplicar la programación y ejecución de los procesos relacionadas con las actividades de adquisición, administración, distribución, almacenamiento y asignación de los materiales, bienes y servicios, así como los servicios generales y de mantenimiento, para la prestación de los servicios misionales y operativos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Verificar reportes y soportes de las novedades de personal y realizar las liquidaciones, calculos, cuadros, y proyecciones que se requieran para el reconocimiento de las obligaciones laborales en términos de calidad y oportunidad requeridos.
2. Organizar los soportes de novedades, liquidaciones, afiliaciones, traslados de fondos y demás con el fin de garantizar el acceso a la información en forma oportuna de conformidad con los criterios establecidos en la normatividad vigente.
3. Procesar, tramitar y elaborar las autoliquidaciones de aportes patronales y parafiscales, dentro de los términos y de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
4. Elaborar liquidaciones de cesantías, quinquenios, recargos, horas extras, primas y demás que soliciten los funcionarios.
5. Realizar los procedimientos administrativos en relación al sistema general de participaciones, incapacidades y licencias.
6. Diligenciar las posesiones causadas, por tratamiento, licencias, ascenso comisiones y encargos de la Entidad.



7. Orientar sobre el proceso de evaluación de desempeño a los funcionarios e instruir al personal sobre la concertación de objetivos.
8. Proyectar las certificaciones del personal que labora en la Entidad y de sus ex-empleados.
9. Atender a los usuarios que acudan a la dependencia, suministrándoles de manera precisa y oportuna la información y la orientación requeridas en lo relacionado con salarios, prestaciones sociales y aportes patronales.
10. Clasificar los empleos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y mantener actualizada la planta de personal.
11. Elaborar el pasivo prestacional requerido por instituciones competentes.
12. Participar activamente en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área.
13. Mantener informado al personal sobre sus derechos, deberes y prohibiciones en materia salarial.
14. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes y programas relacionados con el cargo.
15. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos y el plan operativo del área
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
17. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con la dependencia.
18. Participar e integrar activamente en los comités y equipos que se conformen en la entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O BÁSICAS

- Normas de Contratación Pública.
- Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y aportes patronales.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Manejo del Software Administrativo.
- Técnicas de Gestión Documental de Recursos Humanos.
- Normas sobre manejo Presupuestal y Financiero.
- Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Experiencia Técnica
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación tecnológica o técnica profesional en administración financiera, administración pública,

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.





administración de empresas, del núcleo básico de conocimiento en administración financiera, administración pública, administración de empresas.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:	Técnico Area Salud
Denominación del Cargo:	Regente de Farmacia
Código:	323
Grado:	01
Número de Cargos:	Dos (02)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Recursos Físicos
Cargo del Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo y Financiero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN RECURSOS FÍSICOS

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Liderar y gestionar las actividades y procesos de la dependencia de Farmacia hacia el cumplimiento de los planes y programas, con el fin de brindar servicios de salud con efectividad, eficacia y eficiencia, conforme a las políticas institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar las actividades y acciones necesarias para el correcto desarrollo de los procesos de selección, adquisición, almacenamiento y distribución de medicamentos, material medico-quirurgico, de odontología, laboratorio clínico y Radiología.
2. Gestionar la operación y funcionamiento de la farmacia, adoptando las medidas y acciones necesarias para la correcta utilización y aprovechamiento del recurso humano y materiales disponibles, permitiendo el funcionamiento eficiente a nivel administrativo y asistencial.
3. Conocer y cumplir con los procesos y procedimientos, normas, planes, programas, manuales, instructivos y demás disposiciones generales en materia de manejo de medicamentos, material medico-quirurgico y demas elementos de odontología, laboratorio clínico y radiología.
4. Supervisar el cumplimiento y aplicación de manuales, instructivos, procedimientos y demás disposiciones generales en materia de manejo de medicamentos y material méico-quirurgico al personal responsable, optimizando la prestación del servicio.
5. Liderar y acompañar la recepción de los medicamentos garantizando el cumplimiento de los requisitos técnicos y de sanidad en los productos.
6. Vigilar permanentemente el adecuado uso y manejo de los medicamentos de control especial.
7. Establecer y mantener un sistema de información, registro y control que garanticen la eficacia en los procesos administrativos de adquisición, entrega y usos de los



suministros.

8. Supervisar la realización de inventarios periódicamente para determinar que los niveles de existencia de materiales e insumos sean los adecuados, al igual que las fechas de vencimiento, para la rotación y devolución oportuna de los mismos.
9. Presentar los informes requeridos por la gerencia, superior inmediato y a las entidades, de acuerdo a la competencia de la dependencia
10. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos y el plan operativo del área.
11. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
12. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con la dependencia.
13. Participar e integrar activamente en los comités y equipos que se conformen en la entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
14. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Contratación Pública.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Normas sobre servicio farmacéutico.
- Manejo básico del Software Administrativo.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas..

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

- Experiencia Técnica
- Creatividad e Innovación.
- Trabajo en Equipo

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de formación tecnológica o técnica en Regencia de Farmacia, del núcleo básico de conocimiento en Regencia de Farmacia.
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

411

Nivel:	Técnico Area Salud
Denominación del Cargo:	Saneamiento Ambiental
Código:	323
Grado:	02
Número de Cargos:	Dos (02)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUPERINTENDENCIA GIGIENTICA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar labores técnicas de inspección, vigilancia y control ambiental, control vectorial, población canina y felina y entornos saludables, de acuerdo a los lineamientos, parámetros de calidad y oportunidad establecidos, a fin de proteger la salud de la comunidad.

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar acciones de promoción, prevención, vigilancia de la producción, comercialización y distribución de alimentos de consumo humano, bebidas alcohólicas, agua para consumo humano y materias primas de alimentos para consumo animal que representen riesgo para la salud humana.
2. Realizar las intervenciones de inspección, vigilancia y control ambiental conforme a lo establecido en las guías, normas y protocolos; bajo estándares de calidad y lineamientos nacionales, departamentales y/o municipales.
3. Participar en la ejecución, supervisión y asistencia técnica de las actividades de medio ambiente y sanitarias dentro de los Planes de Intervenciones Colectivas.
4. Participar en los espacios interinstitucionales y comunitarios de contenido relacionado con la vigilancia sanitaria, identificando las necesidades de la población de área de influencia.
5. Coordinar el diagnostico del estado sanitario en el area de influencia.
6. Divulgar las normas, métodos y medios sanitarios que deben tener el ambiente, productos alimenticios, medicamentos, mediante el sistema de información.
7. Coordinar, organizar, ejecutar y controlar las campañas de vacunación animal.
8. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la tenencia de animales domésticos y zoonosis.
9. Apoyar las acciones que realiza la Secretaría Departamental de Salud como autoridad ambiental del departamento en inspección y vigilancia del manejo de residuos sólidos y líquidos, ruido, contaminación del aire y emisión de olores ofensivos.
10. Realizar acciones promoción, prevención, inspección y vigilancia de residuos hospitalarios en su componente de gestión interna.
11. Realizar acciones de promoción, prevención, inspección y vigilancia de la producción comercialización, distribución y aplicación de sustancias potencialmente tóxicas.
12. Presentar los informes requeridos por la gerencia, el superior inmediato y las entidades de acuerdo a la competencia de las funciones.
13. Participar en los comités y equipos de trabajo que establezca la Entidad de acuerdo a la naturaleza de las funciones.
14. Atender las peticiones de los usuarios relacionadas con vigilancia sanitaria teniendo en cuenta la respuesta, la oportunidad y la calidad de acuerdo a la normatividad.



15. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos y el plan operativo del área.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
17. Participar y coordinar con el personal las capacitaciones relacionadas con la dependencia.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Normas sobre manejo de residuos hospitalarios, manipulación de alimentos, medio ambiente y zoonosis.
- Código Sanitario Nacional y sus decretos reglamentarios.
- Metodologías de Investigación y conocimiento Formulación de Proyectos.
- Manejo básico del Software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

CONCEPTOS	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia Técnica • Creatividad e Innovación. • Trabajo en Equipo.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de formación tecnológica o técnica en disciplina académica como Técnico Profesional en Ambiental, Técnico Profesional en Desarrollo Ambiental, Técnico Profesional en Gestión Ambiental, Técnico Profesional en Saneamiento de Aguas y Residuos Sólidos, Técnico Profesional en Gestión Ambiental, del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. • Certificado de inscripción ante la autoridad competente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	08
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer las actividades de apoyo administrativo para la dependencia asignada observando y aplicando el sistema documental, normas técnicas, contables, presupuestales, administración de personal, información, adquisición y entrega de suministros, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Liquidar, registrar y elaborar de forma manual y sistematizada la información del área de tesorería, facturación y cartera, de recursos humanos, de recursos económicos, y las actividades, procesos y procedimientos administrativos en general de la Institución, cumpliendo con las normas vigentes y atendiendo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
2. Elaborar los informes requeridos en el proceso de facturación y cartera de forma manual o sistematizada de acuerdo con las normas vigentes y procedimientos establecidos por la entidad.
3. Recaudar los ingresos recibidos por la prestación de servicios durante la jornada diaria y entregar los recaudos de acuerdo con procedimientos establecidos por la entidad.
4. Revisar las cuentas y contestar las glosas administrativas presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
5. Consolidar las facturas y soportes de la prestación de los servicios de salud a las diferentes EAPB y coadyubar en la oportuna radicación, incluyendo la elaboración de los Registros Individuales de Prestación de Servicios -RIPS-.
6. Codificar los diagnósticos de morbilidad y mortalidad, cuantificar y digitar los registros asistenciales prestados y calcular los indicadores estadísticos requeridos para el análisis de la información.
7. Suministrar las historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia.
8. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario.
9. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten.
10. Preparar las comunicaciones y certificaciones requeridas por la dependencia.
11. Recepcionar, tramitar y archivar la documentación de la dependencia.
12. Examinar con exactitud numérica de cada uno de los comprobantes y registros generados por la dependencia.
13. Preparar y presentar al superior los informes sobre las actividades encomendadas de cada dependencia y de acuerdo con las instrucciones recibidas.



14. Desempeñar funciones de oficina de atención al usuario, cuando así se requiera.
15. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.
16. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Entidad.
17. Participar activamente en las capacitaciones, comités y equipos de trabajo que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
18. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Manejo básico de Software Administrativo y Asistencial.
- Técnicas de Archivo y del Sistema de Gestión Documental.
- Normas de Contabilidad y Presupuesto.
- Manual Tarifario de la Entidad.
- Manejo de Herramientas Basicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

GENÉRICAS

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptacion al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:
Denominación del Cargo:
Código:
Grado:
Número de Cargos:
Caracter del Empleo:
Dependencia:
Cargo del Jefe Inmediato:

Asistencial
Auxiliar Area Salud
412
12
Treinta y nueve (39)
Carrera Administrativa
Donde se ubique el cargo
Enfermero

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA - GESTION ASISTENCIAL - AUXILIAR DE ENFERMERIA



III. PROPOSITO PRINCIPAL

Cumplir las labores de Enfermería enfocadas al individuo, la familia y la comunidad, en las áreas de hospitalización, consulta externa, urgencias y/o atención extramural, a través de la aplicación del conocimiento técnico que permita una oportuna, permanente, eficiente y eficaz atención al usuario, contribuyendo con los logros y objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
2. Diligenciar en forma oportuna los documentos de egresos hospitalarios y demás soportes sobre la atención del paciente, así como brindar la colaboración necesaria al personal del área de apoyo logístico de la entidad para el proceso de facturación y de auditoría de cuentas médicas.
3. Orientar al paciente y a su familia acerca de la atención que se le brindará en la entidad y sobre las disposiciones vigentes sobre el alojamiento en la misma.
4. Velar por que en su respectivo turno, se efectúe el correcto despacho de elementos y medicamentos requeridos para cada uno de los pacientes.
5. Verificar que la información suministrada en las fórmulas médicas corresponda a los medicamentos diagnosticados y pacientes tratados.
6. Efectuar el almacenamiento, rotación y control de fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad.
7. Realizar tramites relativos a la admisión de pacientes y mantener el indice de estos, estableciendo el censo diario.
8. Responder por la búsqueda y entrega de las historias clínicas utilizadas en su dependencia, dando cumplimiento a las normas vigentes.
9. Desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y cuidado del medio ambiente, contempladas en el Plan de Intervenciones Colectivas y Plan de Beneficios de los regimenes Contributivo y Subsidiado, para la población afiliada y vinculada.
10. Velar por el archivo en forma ordenada de todo lo referente a las historias clínicas que reposan en su dependencia, según lo dispuesto en las normas vigentes.
11. Efectuar el lavado y esterilización del instrumental y equipo quirúrgico, de acuerdo con los protocolos establecidos.
12. Mantener estrecha vigilancia sobre el control de los equipos de conservación y refrigeración de los biológicos, realizar las anotaciones diariamente e informar de cualquier cambio o situación de riesgo de los mismos.
13. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de salud, incluyendo las jornadas de vacunación, integrando el componente epidemiológico.
14. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
15. Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos en la Entidad y remitirlos oportunamente al superior inmediato.
16. Velar por el buen uso de los elementos muebles y enseres bajo su custodia y dados para el cumplimiento de sus funciones.
17. Preparar los elementos y materiales para el eficaz desarrollo de las actividades a su cargo.
18. Apoyar el proceso de facturación cuando se requiera.
19. Ejecutar los diferentes procedimientos de apoyo a la dependencia necesarios en los diagnósticos que realizan las especialidades médicas y de la salud.
20. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y

CG



procedimientos de su área.

21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
22. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
23. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas sobre el Sistema de Información en Salud.
- Manejo de Software Asistencial.
- Procesos, protocolos, guías y procedimientos Asistenciales de la Entidad.
- Sistema de Gestión Documental.
- Manual Tarifario de la Entidad.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de enfermería y/o Técnico de Servicios de Salud Enfermería, expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxillar Area de la Salud
Código:	412
Grado:	12
Número de Cargos:	Cuatro (04)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA - GESTIÓN ASISTENCIAL - VACUNADOR

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Cumplir el plan de cuidado de enfermería al individuo, familia y comunidad, a través de la aplicación del conocimiento técnico que permita una oportuna, eficiente, permanente y eficaz atención al usuario en el servicio de vacunación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar acciones de Vacunación, asignadas según las guías y normas establecidas por el programa ampliado de inmunización del Ministerio de Salud y Protección Social y las autoridades departamentales y locales.
2. Realizar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad y educación sobre aspectos básicos del programa ampliado de inmunizaciones a la comunidad.
3. Verificar la correcta administración de los inmunobiológicos de acuerdo con la esquema de vacunación establecida para la población objeto.
4. Realizar el debido diligenciamiento de registros en el aplicativo correspondiente y formatos que se requieran de manera clara, completa y oportuna, en el desarrollo de sus actividades de conformidad con los procedimientos y normas establecidas.
5. Realizar el proceso de desinfección de equipos y áreas críticas de acuerdo con los protocolos de bioseguridad establecidos por la Entidad.
6. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
7. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermedades tropicales.
8. Preparar los servicios de consulta y colaborar con el medico en la prestación del servicio.
9. Desarrollar actividades coordinadas en las jornadas de salud Nacionales y departamentales, integrando el componente epidemiológico y la red de frío para la conservación de los materiales y biológicos.
10. Participar en el adiestramiento y supervisión de las promotoras de salud de acuerdo con la programación establecida.
11. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Intervenciones Colectivas y Plan Operativo Anual.
12. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad del área de Vacunación.
13. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.
14. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y



le haya capacitado la Entidad.

15. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
17. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas de Bioseguridad y Manejo de Desechos.
- Procesos, Procedimientos y Protocolos Asistenciales de la Entidad.
- Guías y Protocolos de Vacunación y de Promoción y Prevención.
- Manejo básico de software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de enfermería y/o Técnico de Servicios de Salud Enfermería, expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.
- Certificación de competencias en Programa Ampliado de Inmunizaciones expedido por la autoridad competente.
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO



Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Auxiliar Area de la Salud
Código:	412
Grado:	11
Número de Cargos:	Cuatro (04)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA - GESTIÓN ASISTENCIAL - SALUD ORAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de la enfermedad y cuidado de la salud oral del paciente, su familia y la comunidad del área de influencia en el primer nivel de atención, de acuerdo a las políticas nacionales, departamentales y municipales sobre la salud oral, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de la población y a los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar valoración de Higiene Oral del paciente con el fin de prepararlo para la atención del profesional de Odontología.
2. Detectar y controlar la placa bacteriana y realizar profilaxis coronal, al igual que realizar detartraje supra gingival, aplicación de sellantes, flúor y enseñanza de técnicas de cepillado dental.
3. Realizar actividades comunitarias e individuales de educación y prevención en salud oral.
4. Realizar las actividades de desinfección, esterilización y preparación de los equipos, insumos e instrumental para que se encuentren en condiciones óptimas para la prestación adecuada de los servicios.
5. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
6. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad del área de Odontología e Higiene Oral.
7. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz los registros y todos los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades en las cuales participe.
8. Participar en las brigadas de salud en el área de influencia.
9. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
10. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
11. Preparar el ambiente del consultorio para la realización adecuada de su trabajo.
12. Llevar el registro sobre el control, pedido de materiales y elementos de consumo.
13. Guardar, custodiar y velar por la protección de los instrumentos, materiales y demás elementos utilizados en la atención, cuidado y tratamiento de los pacientes que acuden al servicio de Higiene Oral.
14. Apoyar al odontólogo en las actividades que le asigne para la ejecución de los tratamientos que le efectuarán a los pacientes.
15. Guardar, custodiar, producir y controlar diferente tipo de información empleando las

50



herramientas de sistemas de información y comunicaciones que para ello disponga y le haya capacitado la Entidad.

16. Aplicar los conocimientos principios y técnicas de su formación académica y experiencia en el desarrollo y ejercicio de los procesos y funciones de la dependencia donde sea asignado.
17. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
18. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
19. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas de Bioseguridad y Manejo de Desechos.
- Procesos, Procedimientos y Protocolos Asistenciales de la Entidad.
- Guías y Protocolos de Higiene Oral y de Promoción y Prevención.
- Manejo básico de software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de Higiene Oral expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Higiene Oral.
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:

Asistencial

Denominación del Cargo:

Auxiliar Area de la Salud

Código:

412

51

Grado:	08
Número de Cargos:	Dos (02)
Caracter del Empleo:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA - GESTIÓN ASISTENCIAL - AUXILIAR DE LABORATORIO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a los profesionales de Laboratorio Clínico de la entidad en el desarrollo de procedimientos inherentes al servicio, garantizando una atención integral, adecuada, oportuna y permanente, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la institución.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, recolectar y tomar las muestras a usuarios hospitalizados y/o de consulta externa, que se van a analizar de acuerdo a los exámenes requeridos en las ordenes medicas.
2. Lavar, limpiar, esterilizar y preparar el instrumental, el equipo y los materiales para la atención de los pacientes.
3. Apoyar y asistir al Profesional de Bacteriología en el desarrollo de sus actividades, intervenciones y procedimientos.
4. Preparar de acuerdo con las instrucciones que reciba del Profesional en Bacteriología los insumos requeridos diariamente para la prestación del servicio de laboratorio clinico a los usuarios.
5. Atender de manera amable al público, informándole con claridad las instrucciones que debe seguir y entregar los resultados de las muestras efectuadas
6. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
7. Velar por el cuidado de los equipos, instrumental, materiales e insumos destinados a la prestación del servicio de laboratorio.
8. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
9. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
10. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo a desarrollar por el laboratorio clinico.
11. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades asistenciales realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
12. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios del laboratorio clinico prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
13. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo, materiales y demás elementos necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
14. Operar, si es el caso, los equipos de medición y análisis utilizados en el laboratorio clinico.
15. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia
16. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
17. Apoyar el proceso de facturación cuando se requiera.



18. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas de Bioseguridad y Manejo de Desechos.
- Conocimiento en Toma de Muestras y Procedimientos del Laboratorio Clínico.
- Procesos, Procedimientos, Guías y Protocolos Asistenciales de la Entidad.
- Manejo básico de software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Basicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPLEMENTALES

GENERALES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptacion al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboracion.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS

- Titulo de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de Laboratorio Clínico expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Laboratorio Clínico.
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nivel:
 Denominación del Cargo:
 Código:
 Grado:
 Número de Cargos:
 Caracter del Empleo:
 Dependencia:
 Cargo del Jefe Inmediato:

Asistencial
 Auxiliar Area de la Salud
 412
 08
 Dos (02)
 Carrera Administrativa
 Donde se ubique el cargo
 Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA CIENTIFICA - GESTION ASISTENCIAL - AUXILIAR IMÁGENES DIAGNOSTICAS

III. PROPOSITO PRINCIPAL



Realizar labores técnicas en el proceso de la toma de estudios radiológicos, y proporcionar los medios gráficos solicitados por los profesionales tratantes para el apoyo y validación de sus diagnósticos preliminares.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Realizar las tomas radiográficas y el encabezamiento para los informes radiológicos.
2. Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias, aplicando las normas de bioseguridad.
3. Propender por la adecuada calibración de los equipos de radiología, a fin de que la exposición de sea correcta.
4. Hacer el revelado de placas y revisar su calidad.
5. Practicar el mantenimiento preventivo y solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo de los equipos de radiología.
6. Transcribir informes radiológicos de conformidad con lo determinado por el profesional tratante.
7. Aplicar las normas, guías y protocolos que garanticen la adecuada prestación del servicio.
8. Participar en campañas educativas al nivel de intra y extramural sobre los riesgos de la radiación.
9. Registrar y elaborar toda la información estadística de las actividades realizadas en la dependencia a la cual presta sus servicios y entregar dentro de la periodicidad establecida y a la autoridad correspondiente la información respectiva.
10. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
11. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
12. Participar activamente en los seminarios y equipos de trabajo que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
13. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
14. Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
15. Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención en el marco del sistema de garantía de la calidad del área de radiología.
16. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.
17. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE REFERENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Normas de Bioseguridad y Manejo de Desechos.
- Procesos, Procedimientos y Protocolos Asistenciales de la Entidad.
- Técnicas y Procedimientos de Radiología
- Normas sobre Protección Radiológica.
- Manejo básico de software Asistencial.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES



COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información. • Adaptación al Cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.	
<p>ESTUDIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de Auxiliar de Radiología e Imágenes Diagnósticas y/o Técnico de Radiología e Imágenes Diagnósticas, expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Ciencias de la Salud. • Certificado de inscripción ante la autoridad competente y carnet de Protección Radiológica Vigente. 	<p>EXPERIENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
<p>Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Caracter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Asistencial Auxiliar Area de la Salud 412 03 Doce (12) Carrera Administrativa Donde se ubique el cargo Enfermero</p>
II. AREA FUNCIONAL - SUBCATEGORIA CIENTIFICA - GESTION ASISTENCIAL - PROMOTORA DE SALUD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores de promoción de la salud y prevención de le enfermedad, rehabilitación y cuidado de la salud del paciente, su familia y la comunidad del área de influencia en el primer nivel de atención de acuerdo a las políticas locales, departamentales y nacionales de salud, contribuyendo con los logros y objetivos de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia. 2. Promover la coordinación entre las instituciones que operan en su unidad de 	

- cobertura y coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios.
3. Realizar actividades de vacunación y educación a la comunidad, en relación con la vigilancia epidemiológica.
 4. Desarrollar acciones de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, vigilancia en salud pública y cuidado del medio ambiente, contempladas en el Plan de Intervenciones Colectivas y Plan de Beneficios de los regímenes Contributivo y Subsidiado, para la población afiliada y vinculada.
 5. Prestar acciones de atención primaria en salud a la comunidad de su área de influencia.
 6. Velar por la disposición adecuada de los desechos hospitalarios.
 7. Desarrollar los diferentes programas de control en su comunidad con base en el censo realizado (crecimiento y desarrollo, planificación familiar, control prenatal, control del joven, entre otros), y su demanda inducida, para la captación oportuna de la población objeto en los diferentes programas.
 8. Toma de muestras para diagnóstico y remisión de casos especiales a los programas específicos de acuerdo con el nivel de atención.
 9. Diligenciar debidamente los diferentes formatos consecuentes de las actividades que se desarrollan diariamente, minimizando el traumatismo en el cobro de dicho servicio.
 10. Realizar el censo de población, vivienda y clasificación del riesgo de las familias en su área de influencia.
 11. Participar en las campañas especiales de salud, en el estudio de brotes epidemiológicos o situaciones de alarma especiales programadas por la institución.
 12. Participar activamente en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la entidad y de los Planes de Intervenciones Colectivas Departamental y Municipales.
 13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
 14. Participar activamente en los seminarios y equipos que se desarrollen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
 15. Apoyar el proceso de facturación cuando se requiera.
 16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Normas sobre la Prestación de Servicios de Salud.
- Procesos, guías, protocolos y procedimientos Asistenciales de la Entidad.
- Mecanismos de Participación Ciudadana.
- Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL DE GRUPO

- Manejo de la Información.
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ESTUDIOS

- Título de educación básica secundaria en cualquier modalidad y certificado de promotor de salud expedido por entidad autorizada para la educación no formal en áreas de la salud, del núcleo básico de conocimiento en Enfermería.
- Certificado de inscripción ante la autoridad competente.

EXPERIENCIA

- Experiencia relacionada de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Cargo:	Conductor
Código:	480
Grado:	04
Número de Cargos:	Sels (06)
Caracter del Empleo:	Trabajador Oficial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de conducción de vehículos automotores al servicio de la entidad, requeridos para el traslado asistencial basico de pacientes, al igual que el transporte de personal, suministros, insumos o elementos necesarios para el funcionamiento de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Conducir el vehículo que le sea asignado, velando por el buen uso, mantenimiento y adecuada presentación.
2. Realizar la referencia y contrarreferencia de pacientes a los centros asistenciales o a sus domicilios.
3. Realizar el transporte de personal, suministros, equipos y correspondencia, entre otros, en actividades oficiales, previa autorización de su superior jerárquico.
4. Responder y cumplir con la seguridad del vehículo asignado, sus documentos y registros de carácter manual, mecánico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, mantenimiento y adecuada presentación, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos, con oportunidad.
5. Colaborar en el cargue y descargue del vehículo y en el traslado de elementos.
6. Practicar el mantenimiento preventivo y solicitar oportunamente el mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a su cargo.
7. Permanecer en los sitios de trabajo que se le asigne, con el fin de cumplir los servicios de conducción con oportunidad.
8. Llevar el registro de actividades e información de conformidad con el modelo que adopte la Entidad.



Código:	477
Grado:	02
Número de Cargos:	Sels (06)
Caracter del Empleo:	Trabajador Oficial
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. AREA FUNCIONAL - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones de vigilancia de las instalaciones físicas y realizar el control de ingreso del personal interno y externo de la institución, garantizando la salvaguardia de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás elementos y materiales a cargo.
2. Revisar los vehículos y paquetes que entren o salgan de la Institución de acuerdo con las instrucciones recibidas.
3. Pasar revista de manera periódica y minuciosa a los consultorios y oficinas, verificando queden debidamente asegurados cuando el personal se retire.
4. Informar al funcionario competente de las anomalías, inconsistencias o novedades que presenten en la institución en desarrollo de sus funciones.
5. Suministrar la información que se le solicite y que se haya autorizado.
6. Permanecer en el lugar de trabajo asignado.
7. Llevar los registros correspondientes de acuerdo con los requerimientos del superior inmediato y la Gerencia.
8. Proporcionar correctamente la información requerida por la población.
9. Velar por el uso racional y adecuado de los bienes de la Institución.
10. Colaborar en la realización de algunas actividades de servicios generales.
11. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la entidad.
12. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la Entidad y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
13. Velar por la buena imagen de la Entidad.
14. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.
15. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
16. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESSENCIALES

- Normas de Bioseguridad y Manejo de Desechos.
- Manejo de equipo de dotación.
- Normas de seguridad en vigilancia.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información.

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NIT. 88911071</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01
	ACUERDOS	Fecha de vigencia: 01/03/2014
		Página 59 de 69

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia. • Compromiso con la Organización. | <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al Cambio. • Disciplina. • Relaciones Interpersonales. • Colaboración. |
|---|--|

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título de bachiller en cualquier modalidad, libreta militar. • Certificado de formación en vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral de doce (12) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel: Denominación del Cargo: Código: Grado: Número de Cargos: Caracter del Empleo: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Auxiliar de Servicios Generales 470 01 Nueve (09) Trabajador Oficial Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
--	--

II. ÁREA FUNCIONAL, SUBORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores operativas de lavandería, ropería y aseo de las Instalaciones de la Entidad para la prestación de los servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

1. Recolectar desechos de materiales provenientes de las áreas de consulta externa, hospitalización, urgencias, laboratorio clínico, odontología, jardines y demás dependencias de la Entidad.
2. Asear y desinfectar laboratorio clínico, consultorios médicos y demás instalaciones locativas que se le asignen, siguiendo procedimientos establecidos.
3. Lavar manual o mecánicamente y hacer el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para la distribución posterior.
4. Realizar toda clase de labores de limpieza en pisos, baños, ventanas, paredes, muebles de oficina, maquinas y equipos sencillos.
5. Procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles.
6. Ejercer las labores propias de los servicios generales que demande la Entidad.
7. Hacer el mantenimiento de las zonas verdes, cunetas y otras áreas afines.
8. Prestar servicio de mensajería que sea asignado por el jefe inmediato.
9. Recibir y/o entregar la ropa de los diferentes servicios de la Entidad, con su respectivo control.
10. Reparar las prendas que se dañen en uso, de acuerdo con instrucciones recibidas.
11. Hacer los registros de entrada y salida de ropas.
12. Responder por las herramientas, equipo y demás elementos a cargo.

GO



13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la Entidad.
14. Velar por la buena imagen de la Entidad.
15. Velar por el uso racional y adecuado de los bienes de la Institución.
16. Hacer el control previo de los actos y actividades relacionados con su cargo.
17. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
18. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de Bioseguridad y Manejo de Desechos.
- Procesos y procedimiento de limpieza y desinfección de las áreas de trabajo.
- Manejo de elementos de dotación
- Manejo de equipo de dotación.

VI. COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia.
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL HIERÁRQUICO

- Manejo de la Información.
- Adaptación al Cambio.
- Disciplina.
- Relaciones Interpersonales.
- Colaboración.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

- Título de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

- Experiencia laboral de doce (12) meses.

ARTICULO SEGUNDO. El Subgerente Administrativo y Financiero, será el encargado de adelantar los estudios que permitan actualizar el manual de funciones.

ARTICULO TERCERO. El Subgerente Administrativo y Financiero entregará a cada funcionario en el momento de su posesión o cuando sea objeto de traslado que implique cambio de funciones, copia de las funciones establecidas por el presente Acuerdo para el respectivo empleo.

PARÁGRAFO. Las funciones deberán comunicarse de igual forma cuando se trate de adopción o modificación del manual que afecte las funciones de determinados empleos.

ARTICULO CUARTO. A los empleados públicos que al incorporarse a la planta Global de la Empresa Social del Estado RAFAEL TOVAR POVEDA, no se les exigirá requisitos distintos a los ya acreditados.

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

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO NT 900117-1</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
		Versión: 01
	COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha de vigencia: 01/03/2014
	ACUERDOS	Página 61 de 69

ARTICULO SEXTO. Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez de las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el Instituto Colombiano para la Educación Superior.

ARTICULO SEPTIMO. Para efectos del presente Acuerdo, la experiencia se clasifica en profesional, específica y relacionada.

Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de la respectiva formación técnica profesional, tecnológica o universitaria en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad.

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

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tenga funciones similares a los del cargo a proveer.

ARTICULO OCTAVO. Para el efecto de las equivalencias en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, los empleos de la Empresa Social del Estado RAFAEL TOVAR POVEDA tendrán las Equivalencias enmarcadas en el Art. 25 del Decreto 785 de 2005, y las disposiciones que lo adicionen o modifiquen.

PARAGRAFO. Las equivalencias de que trata el presente artículo no se aplicarán a los empleos del área medico asistencial de las entidades territoriales del Sistema de Seguridad Social en Salud.

ARTICULO NOVENO. Adoptar las Competencias comunes a los servidores públicos y comportamentales por nivel Jerárquico de los empleos, que se requieren para desempeñar los cargos a que se refiere el presente manual específico de funciones y competencias laborales las establecidas por los Arts. 7º y 8º del Decreto 2539 del 2005.

COMPETENCIAS COMUNES.

COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> •Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. •Asume la responsabilidad por sus resultados. •Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. •Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.



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

COMPETENCIAS COMPARTAMENTALES POR NIVEL JERARQUICO.

NIVEL DIRECTIVO		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
	Versión: 01
COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha de vigencia: 01/03/2014
ACUERDOS	Página 63 de 69

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"> •Mantiene a sus colaboradores motivados. •Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. •Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. •Promueve la eficacia del equipo. •Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. •Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. •Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<ul style="list-style-type: none"> •Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. •Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. •Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. •Busca soluciones a los problemas. •Distribuye el tiempo con eficiencia. •Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una 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"> •Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. •Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. •Decide bajo presión. •Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas en el cumplimiento de los	<ul style="list-style-type: none"> •Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. •Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. •Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. •Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. •Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. •Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.

64

 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO N.T. 800714111</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
		Versión: 01
	COMUNICACIONES OFICIALES	Fecha de vigencia: 01/03/2014
	ACUERDOS	Página 64 de 69

	objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	•Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del Entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> •Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. •Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. •Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. •Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

NIVEL ASESOR		
COMPETENCIA	DEFINICION DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de Problemas y transferirlo a su entorno laboral	<ul style="list-style-type: none"> •Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la Alta Dirección. •Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. •Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustadas a lineamientos teóricos y técnicos. •Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> •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. •Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.



<p>Construcción de relaciones</p>	<p>Establecer y mantener relaciones cordiales de relaciones y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. •Comparte información para establecer lazos. •Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
<p>Iniciativa</p>	<p>Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Prevée situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. •Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. •Reconoce y hace viables las oportunidades.

NIVEL PROFESIONAL

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



<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Asimila nueva formación y la aplica correctamente. •Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. •Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. •Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. •Clarifica datos o situaciones complejas. •Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales
<p>Trabajo en Equipo y Colaboración</p>	<p>Trabajar con otros de forma conjunta y e manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Coopera en distintas situaciones y comparte información. •Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. •Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. •Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. •Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
<p>Creatividad e Innovación</p>	<p>Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Ofrece respuestas alternativas. •Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. •Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. •Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. •Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.
<p>Liderazgo de Grupos de Trabajo</p>	<p>Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Establece los objetivos del grupo en forma clara y equilibrada. •Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. •Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. •Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. •Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. •Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. •Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.



		<ul style="list-style-type: none"> • Explica las razones de las decisiones.
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"> • Elige alternativas de solución efectiva y suficiente para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

NIVEL TECNICO

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



NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	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"> •Evade temas que indagán sobre información confidencial. •Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. •Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. •No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. •Es capaz de discernir qué se puede hacer y que no. •Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al Cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> •Acepta y se adapta fácilmente a los cambios. •Responde al cambio con flexibilidad. •Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> •Acepta instrucciones aunque se difiera de ellas. •Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. •Acepta la supervisión constante. •Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> •Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. •Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> •Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. •Cumple los compromisos que adquiere. •Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

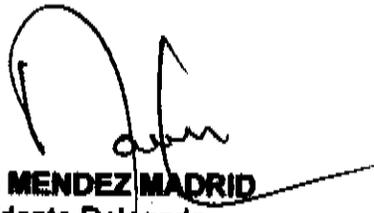
 INSTITUTO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL Rafael Tovar Poveda <small>EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO DE CAQUETÁ</small>	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: ES-PGC-F011
	COMUNICACIONES OFICIALES	Versión: 01
	ACUERDOS	Fecha de vigencia: 01/03/2014
		Página 69 de 69

ARTICULO DECIMO. ACTUALIZACIONES. Se faculta al Gerente de la entidad para que actualice el Manual de Funciones de la Empresa Social del Estado de acuerdo a las normas que lo regulen, al igual que ajustar los grados salariales, determinados en cada nivel que conforman la escala salarial, según lo defina la Asamblea Departamental en cada vigencia.

ARTICULO DECIMO PRIMERO. APROBACION Y VIGENCIA. El presente Acuerdo fue aprobado por la Junta Directiva en la sesión realizada el 14 de abril de 2016, según acta N° 004, tendrá vigencia a partir de su publicación, y deroga las disposiciones que le sean contrarias, especialmente el Acuerdo 006 de 2010.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE,

Dado en Florencia - Caquetá, a los 14 días del mes de Abril de 2016.


TITO MENDEZ MADRID
 Presidente Delegado
 Acuerdo 006 de 2012 Art. 30 Parágrafo Único


ASTRID MILENA BELTRAN VIZCAINO
 Secretaria Técnica