

**ACUERDO No. 007 DE 2021**

***“Por medio del cual se establece la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se dictan otras disposiciones”***

**ACUERDO No. 007 DE 2021  
(05 de noviembre)**

***“Por medio del cual se establece la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se dictan otras disposiciones”***

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

**CONSIDERANDO**

Que mediante Ordenanza No. 539 del 26 de octubre del 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 de 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, y para suprimir y liquidar las siguientes ESE: (i) Hospital Departamental Juan Domínguez Romero E.S.E. Soledad, NIT 802009766-3, (ii) Hospital Universitario CARI ESE, NIT 800253167-9, (iii) ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla, NIT 802006728-1 y (iv) ESE Hospital Departamental de Sabanalarga, NIT 890103127-9.

Que en el artículo décimo de la Ordenanza No. 539 de 2021, se estableció que la autorización concedida para suprimir y liquidar las E.S.E. del orden departamental será ejercida con plena garantía de los derechos laborales adquiridos, tanto individuales como colectivos, de trabajadores oficiales, empleados de carrera administrativa y del personal nombrado en provisionalidad, respetando todas las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes, de manera que se garantice la continuidad de estos trabajadores y empleados en la nueva Empresa Social del Estado del orden departamental.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.



Que en el parágrafo segundo del artículo 13 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 establece que: *“(...) A partir de la estructura básica, la junta directiva definirá la estructura organizacional de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca”.*

Que en el numeral 8 del artículo 17 del Decreto Ordenanzal No 372 del 27 de octubre del 2021, establece entre las funciones de la Junta Directiva: *“(...) Aprobar la planta de personal (...)”.*

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 390 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico Fijó la escala de remuneración de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 391 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico Fijó la escala de remuneración de los empleados públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”

Que el artículo 12 del Decreto Ordenanzal 372 del 2021, señala que existe un capital inicial para la Constitución de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, por la suma de \$11.833.333.333, con cargo al CDP No. 202102970 del 26 de octubre del 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda Departamental, mediante el cual se ampara los gastos de funcionamiento en que incurra la nueva entidad.

Que mediante Acuerdo No.004 del 2021 se aprobó el presupuesto asignado a la E.S.E. Universitaria del Atlántico

Que mediante Acuerdo No. 006 del 2021 la Junta Directiva establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º.** Establecer la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, cuyo objeto, funciones asignadas y sus dependencias, serán cumplidos por los empleos que se señalan a continuación:

| NÚMERO DE CARGOS     | DENOMINACIÓN                      | CÓDIGO | GRADO |
|----------------------|-----------------------------------|--------|-------|
| DESPACHO DEL GERENTE |                                   |        |       |
| UNO (1)              | Gerente Empresa Social del Estado | 085    | 10    |
| UNO (1)              | Secretario Ejecutivo              | 425    | 12    |

| NÚMERO DE CARGOS | DENOMINACIÓN                         | CÓDIGO | GRADO |
|------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| PLANTA GLOBAL    |                                      |        |       |
| DOS (2)          | Subgerente                           | 090    | 07    |
| DOS (2)          | Jefe de Oficina                      | 006    | 03    |
| DOS (2)          | Jefe de Oficina Asesora              | 115    | 04    |
| SEIS (6)         | Director Administrativo              | 009    | 03    |
| UNO (1)          | Director Técnico                     | 009    | 05    |
| TRES (3)         | Director Técnico                     | 009    | 03    |
| CUATRO (4)       | Médico Especialista                  | 213    | 38    |
| UNO (1)          | Médico Especialista                  | 213    | 31    |
| DOS (2)          | Médico Especialista                  | 213    | 26    |
| UNO (1)          | Médico Especialista                  | 213    | 24    |
| UNO (1)          | Médico Especialista                  | 213    | 14    |
| UNO (1)          | Profesional Especializado            | 222    | 38    |
| UNO (1)          | Profesional Especializado            | 222    | 12    |
| UNO (1)          | Profesional Especializado Área Salud | 242    | 38    |
| UNO (1)          | Profesional Especializado Área Salud | 242    | 32    |
| UNO (1)          | Tesorero General                     | 201    | 33    |
| CINCO (5)        | Médico General                       | 211    | 26    |
| CUATRO (4)       | Médico General                       | 211    | 13    |
| CINCO (5)        | Médico General                       | 211    | 07    |
| CUATRO (4)       | Médico General                       | 211    | 05    |
| UNO (1)          | Odontólogo                           | 214    | 05    |
| UNO (1)          | Almacenista General                  | 215    | 24    |
| TRES (3)         | Profesional Universitario            | 219    | 22    |
| UNO (1)          | Profesional Universitario            | 219    | 19    |
| CINCO (5)        | Profesional Universitario            | 219    | 18    |
| DOS (2)          | Profesional Universitario            | 219    | 10    |
| DOS (2)          | Profesional Universitario            | 219    | 09    |
| UNO (1)          | Profesional Universitario            | 219    | 08    |
| DOS (2)          | Profesional Universitario            | 219    | 07    |
| CUATRO (4)       | Profesional Universitario            | 219    | 03    |
| DOS (2)          | Profesional Universitario            | 219    | 01    |
| UNO (1)          | Profesional Universitario Área Salud | 237    | 18    |
| UNO (1)          | Profesional Universitario Área Salud | 237    | 10    |
| TRES (3)         | Profesional Universitario Área Salud | 237    | 02    |
| UNO (1)          | Profesional Universitario Área Salud | 237    | 01    |
| SIETE (7)        | Enfermero                            | 243    | 18    |

| NÚMERO DE CARGOS     | DENOMINACIÓN                    | CÓDIGO | GRADO |
|----------------------|---------------------------------|--------|-------|
| CUATRO (4)           | Enfermero                       | 243    | 15    |
| CUATRO (4)           | Enfermero                       | 243    | 11    |
| CUATRO (4)           | Enfermero                       | 243    | 07    |
| TRES (3)             | Enfermero                       | 243    | 04    |
| UNO (1)              | Enfermero Especialista          | 244    | 12    |
| TRES (3)             | Técnico Operativo               | 314    | 13    |
| CUATRO (4)           | Técnico Operativo               | 314    | 06    |
| CUATRO (4)           | Técnico Operativo               | 314    | 05    |
| CINCO (5)            | Técnico Operativo               | 314    | 01    |
| UNO (1)              | Técnico Área Salud              | 323    | 06    |
| UNO (1)              | Técnico Área Salud              | 323    | 04    |
| CUATRO (4)           | Técnico Área Salud              | 323    | 03    |
| DOS (2)              | Técnico Área Salud              | 323    | 02    |
| CINCO (5)            | Técnico Área Salud              | 323    | 01    |
| UNO (1)              | Técnico Administrativo          | 367    | 14    |
| TRES (3)             | Técnico Administrativo          | 367    | 05    |
| CUATRO (4)           | Técnico Administrativo          | 367    | 01    |
| DOS (2)              | Auxiliar Administrativo         | 407    | 05    |
| CUATRO (4)           | Auxiliar Administrativo         | 407    | 02    |
| SEIS (6)             | Auxiliar Administrativo         | 407    | 01    |
| TRES (3)             | Auxiliar Área Salud             | 412    | 20    |
| VEINTICINCO (25)     | Auxiliar Área Salud             | 412    | 19    |
| NUEVE (9)            | Auxiliar Área Salud             | 412    | 09    |
| UNO (1)              | Auxiliar Área Salud             | 412    | 08    |
| UNO (1)              | Auxiliar Área Salud             | 412    | 07    |
| CIENTO NOVENTA (190) | Auxiliar Área Salud             | 412    | 04    |
| VEINTE (20)          | Auxiliar Área Salud             | 412    | 03    |
| TREINTA Y TRES (33)  | Auxiliar Área Salud             | 412    | 01    |
| UNO (1)              | Secretario Ejecutivo            | 425    | 12    |
| UNO (1)              | Secretario Ejecutivo            | 425    | 01    |
| UNO (1)              | Secretario                      | 440    | 06    |
| DOS (2)              | Secretario                      | 440    | 03    |
| UNO (1)              | Secretario                      | 440    | 02    |
| UNO (1)              | Auxiliar de Servicios Generales | 470    | 02    |



**Parágrafo.** Los empleos señalados en el presente artículo, contiene los cargos de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

**ARTÍCULO 2º. Trabajadores Oficiales de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.** La E.S.E. Universitaria del Atlántico contará con un total de treinta y siete (37) trabajadores oficiales, por sustitución patronal.

**Artículo 3º. Distribución de los empleos en la planta de personal global de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.** El Gerente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, mediante acto administrativo, distribuirá los empleos de la planta de personal global establecida en el presente acuerdo y los ubicará teniendo en cuenta la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los planes, programas, objetivos y metas de la entidad.

**Artículo 4º. Traslado interinstitucional de los empleados públicos de carrera administrativa.** Realizar los traslados interinstitucionales de los empleados públicos inscritos en el Registro Público de carrera administrativa de las E.S.E. Departamentales, a empleos iguales en la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico con plena garantía de los derechos laborales adquiridos de conformidad con la normatividad vigente, conservando sus derechos de carrera y antigüedad en el servicio.

**Parágrafo. Supresión automática del empleo en la planta de personal de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.** En caso de terminación legal y reglamentaria del vínculo laboral del empleado público beneficiario del traslado interinstitucional o de la incorporación, el empleo vacante se suprimirá de manera automática de la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, conforme la decisión que para tal efecto adopte la Junta Directiva.

**Artículo 5º. Incorporación de los empleados públicos nombrados provisionalmente en empleos de carrera en vacancia definitiva.** Realizar las incorporaciones de los empleados públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera en vacancia definitiva de las de las E.S.E. Departamentales, a empleos iguales en la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico con plena garantía de los derechos laborales adquiridos de conformidad con la normatividad vigente.

**Parágrafo. Supresión automática del empleo en la planta de personal de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO.** Para todos los efectos legales, en el evento que la terminación legal y reglamentaria del vínculo laboral de los empleados públicos nombrados en provisionalidad en empleos de carrera en vacancia definitiva y que fueron incorporados, sea antes de reportar el empleo en un proceso de selección meritocrática ante la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC, este se suprimirá de manera automática de la planta de personal de la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO; en consecuencia, no será posible volver a proveer dicho empleo, conforme la decisión que para tal efecto adopte la Junta Directiva.



**Artículo 6º. Sustitución patronal trabajadores oficiales.** Realizar las sustituciones patronales de los trabajadores oficiales de las E.S.E. Departamentales, en las mismas condiciones existentes antes de la cesión del contrato. Por lo tanto, el contrato permanece vigente, sin extinguirse, modificarse, ni suspenderse y tampoco se afectan las situaciones ya acordadas previamente entre el trabajador oficial y las E.S.E. Departamentales, tales como las prestaciones sociales definidas por la Ley, o por las acordadas en los pactos o convenciones colectivas, o las establecidas en el reglamento interno de trabajo.

**Artículo 7º. Provisión de empleos de carrera en vacancia definitiva.** Los empleos de carrera administrativa vacantes en la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico se proveerán de conformidad con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, los decretos que lo reglamenten y/o demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 8º. Vigencia.** El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por  
**RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA**  
Presidente

Original firmado por  
**LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ**  
Secretario

**Nota.** El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



**ACUERDO No. 027  
DEL 25 DE ABRIL DE 2023**

“Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 5 de noviembre de 2021, expedido por la Junta Directiva y se establece asignaciones básicas.

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO**

en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, Decreto 1876 de 1994, artículo 17 del Decreto Ordenanza No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo No. 001 del 5 de noviembre del 2021 *“Por medio del cual se expiden los Estatutos Internos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico”*, en el numeral 8 del artículo 23, relacionado con las funciones de la Junta Directiva, señala:

“(..)

8. *Aprobar la planta de personal y las modificaciones de la misma, para su posterior adopción por la autoridad competente.*

“(..)”

Que en el artículo 17 del Acuerdo 006 del 5 de noviembre del 2021 que establece la Estructura Organizacional de la E.S.E. Universitaria del Atlántico se determinan, entre otras, las funciones de la Dirección Financiera como son las de implementar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal de programación, ejecución y control y la de gestionar el análisis de los estados financieros y presentar los informes que se requieran al respecto.

Que la Dirección Financiera de la Subgerencia Corporativa manifestó la necesidad de contar, en la planta de personal de la ESE Universitaria del Atlántico, con dos (2) profesionales para cumplir con lo siguiente:

**Presupuesto:** Un profesional cuyo propósito es el de realizar acciones que permitan fortalecer la disponibilidad de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de la prestación de los servicios y la calidad de la información financiera presupuestal base para la toma de decisiones. Los objetivos específicos son:

- Coordinar el presupuesto de Ingresos y Gastos de la Entidad
- Registrar y sistematizar el presupuesto de Ingresos y gastos
- Mantener actualizado los rubros presupuestales de acuerdo con las modificaciones que se generen.
- Expedir certificados de disponibilidad y Registros Presupuestales de acuerdo con las solicitudes de gerencia.
- Elaborar las ejecuciones presupuestales de Ingresos y Gastos de la entidad.
- Rendir oportunamente los diferentes informes que sean requeridos por los diversos entes de control.

**Contabilidad:** Un profesional cuyo propósito es el de suministrar información contable y financiera de manera oportuna, completa y verificable que permita al despacho de la Gerencia y a los usuarios evaluar alternativas para la toma de decisiones. Los objetivos específicos son:

- Planificar y coordinar todas las funciones relacionadas con el área contable y de impuestos.
- Elaborar estados financieros con información oportuna y verídica.
- Verificar y depurar cuentas contables
- Elaborar las declaraciones de impuestos nacionales y distritales.

Elaborar y presentar información tributaria a la Dian.  
Rendir oportunamente los diferentes informes que sean requeridos por los diversos entes de control.

Que la Subgerencia técnico científica manifestó la necesidad de contar, en la planta de personal de la ESE Universitaria del Atlántico, con un (1) profesionales para cumplir con lo siguiente:

**Asistencial:** Un profesional cuyo propósito es el de aplicar modelos de Innovación en salud, tecnológica y de investigación científica, mediante estrategias que promuevan los servicios prestados en la sede asignada, con el propósito de generar una cultura integral, interdisciplinaria y formativa, que garantice una adecuada prestación de servicios enmarcados en calidad y oportunidad, en concordancia con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.

Que mediante justificación técnica la Dirección de Talento Humano considera procedente adicionar la planta de personal con la creación de tres (3) empleos de nivel Profesional en el despacho de la Gerencia, dos (2) Profesionales Especializados Código 222 Grado 24 para atender (i) las funciones de contador general y (ii) para liderar el manejo del presupuesto de la ESE UNA y un empleo de Profesional Especializado Área Salud código 242 grado 24 para aplicar modelos de Innovación en salud, tecnológica y de investigación científica, mediante estrategias que promuevan los servicios prestados en la sede asignada, teniendo en cuenta la responsabilidad que se tiene para alcanzar la consolidación de la entidad y para seguir fortaleciendo la prestación eficiente de los servicios.

Que en el presupuesto designado para la presente vigencia 2023, adoptado mediante Acuerdo No. 025 del 29 de diciembre de 2022, permite establecer que existe la partida presupuestal para atender los gastos de personal para la creación de los empleos ya referidos.

Que mediante el Acuerdo 007 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico establece el la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Modificar el artículo 1 del Acuerdo 007 del 5 de noviembre del 2021, y en ese sentido crear en el despacho de la Gerencia de la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico los siguientes empleos:

| NÚMERO DE CARGOS     | DENOMINACIÓN                         | CÓDIGO | GRADO |
|----------------------|--------------------------------------|--------|-------|
| DESPACHO DEL GERENTE |                                      |        |       |
| DOS (2)              | Profesional Especializado            | 222    | 24    |
| UNO (1)              | Profesional Especializado Área Salud | 242    | 24    |

**ARTÍCULO 2. Asignación Básica:** La asignación básica mensual del empleo de la planta de personal de la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO del nivel profesional, denominado Profesional Especializado, código 222, grado 24, será de CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$4.178.771)

**ARTÍCULO 3. Asignación Básica:** La asignación básica mensual del empleo de la planta de personal de la ESE UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO del nivel profesional, denominado Profesional Especializado Área



Salud, código 242, grado 24, será de CUATRO MILLONES CIENTO SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS (\$4.178.771)

ARTÍCULO 4. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

CÚMPLASE

Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los veinticinco (25) días del mes de abril de 2023.

  
RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA  
Presidente  
E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

  
JAVIER IGNACIO CORMANE FANDIÑO  
Secretario  
E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

Nota: El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 11 del 25 de abril de 2023, Reunión de Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Proyecto: Julián Paternina- Jefe Oficina Jurídica

**ACUERDO 008 DE 2021  
(05 de Noviembre)**

***“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Universitaria del Atlántico”***

**ACUERDO 008 DE 2021  
(05 de Noviembre)**

***“Por el cual se establece el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E Universitaria del Atlántico”***

La Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, en el artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021,

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Ordenanza No. 539 del 26 de octubre del 2021 expedida por la Asamblea Departamental del Atlántico publicada en la Gaceta No. 8643 de 2021, se autorizó a la Gobernadora del Departamento del Atlántico para crear una Empresa Social del Estado del Orden Departamental, y para suprimir y liquidar las siguientes ESE: (i) Hospital Departamental Juan Domínguez Romero E.S.E. Soledad, NIT 802009766-3, (ii) Hospital Universitario CARI ESE, NIT 800253167-9, (iii) ESE Hospital Niño Jesús de Barranquilla, NIT 802006728-1 y (iv) ESE Hospital Departamental de Sabanalarga, NIT 890103127-9.

Que en el artículo décimo de la Ordenanza No. 539 de 2021, se estableció que la autorización concedida para suprimir y liquidar las E.S.E. del orden departamental será ejercida con plena garantía de los derechos laborales adquiridos, tanto individuales como colectivos, de trabajadores oficiales, empleados de carrera administrativa y del personal nombrado en provisionalidad, respetando todas las convenciones colectivas de trabajo y acuerdos laborales vigentes, de manera que se garantice la continuidad de estos



trabajadores y empleados en la nueva Empresa Social del Estado del orden departamental.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, se creó la Empresa Social del Estado Universitaria del Atlántico como una entidad pública descentralizada de categoría especial, del orden departamental, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, adscrita a la Secretaría Departamental de Salud del Atlántico, integrante del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que en el párrafo segundo del artículo 13 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021 establece que: *“(...) A partir de la estructura básica, la junta directiva definirá la estructura organizacional de la E.S.E., de acuerdo con las necesidades y requerimientos de los servicios que ofrezca”*.

Que el artículo 12 del Decreto Ordenanzal 372 del 2021, señala que existe un capital inicial para la Constitución de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, por la suma de \$11.833.333.333, con cargo al CDP No. 202102970 del 26 de octubre del 2021, expedido por la Secretaría de Hacienda Departamental, mediante el cual se ampara los gastos de funcionamiento en que incurra la nueva entidad.

Que mediante Acuerdo No.004 del 2021 se aprobó el presupuesto asignado a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que en el numeral 7 del artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 del 27 de octubre del 2021, establece entre las funciones de la Junta Directiva la de expedir el correspondiente manual específico de funciones y de competencias laborales de la planta de personal de la E.S.E.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 390 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos que serán trasladados interinstitucionalmente o incorporados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que mediante Decreto Ordenanzal No. 391 del 2021, la señora Gobernadora del Departamento del Atlántico fijó la escala de remuneración de los empleados públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Que mediante Acuerdos Nos. 006 y 007 del 2021 la Junta Directiva establece la Estructura Organizacional y la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, respectivamente.



Que en mérito de lo expuesto,

### ACUERDA:

**ARTICULO 1º. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales** para los empleos que conforman la planta de personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, fijada mediante Acuerdo No 006 de 2021, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los empleados 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 E.S.E. Universitaria del Atlántico, así:

#### Despacho de Gerencia

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO   |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Directivo   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Gerente Empresa Social del Estado   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 085   |
| <b>GRADO</b>   | 10  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Gerencia  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Junta Directiva   |
| II. ÁREA FUNCIONAL:  |   |
| Gerencia   |   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL   |   |
| Representar y Gestionar la ESE Universitaria del Atlántico a través de la formulación, establecimiento e implementación de planes, estrategias, programas, proyectos y políticas para contribuir con el desarrollo social, financiero, científico, tecnológico e investigativo en cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos institucionales. |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES  |   |
| 1.   | Representar legalmente a la entidad judicial y extrajudicialmente.  |
| 2.   | Presentar a la junta directiva la política general de la E.S.E., sus planes y programas de conformidad con el Plan Territorial de Salud.  |
| 3.   | Dirigir la E.S.E., manteniendo la unidad de procedimiento e intereses en torno a la misión y objetivos de la misma.   |
| 4.   | Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la E.S.E., de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la E.S.E. |
| 5.   | Ejecutar las decisiones de la Junta Directiva   |

6. Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
  7. Identificar el diagnóstico de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir los planes, programas, proyectos y estrategias de atención.
  8. Desarrollar planes, programas y proyectos de salud conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región
  9. Participar en el diseño, elaboración y ejecución del plan local de salud, de los proyectos especiales y de los programas de prevención de la enfermedad y promoción de la salud y adecuar el trabajo institucional a dichas orientaciones.
- 
10. Planear, organizar y evaluar las actividades de la entidad y velar por la aplicación de las normas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.
  11. Promover la adaptación, adopción de las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la calidad y eficiencia en la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica y técnica de los procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
  12. Velar por la utilización eficiente de los recursos humanos, técnicos y financieros de la entidad y por el cumplimiento de las metas y programas aprobados por la Junta Directiva.
  13. Presentar para aprobación de la Junta Directiva del plan trianual, los programas anuales de desarrollo de la entidad y el presupuesto prospectivo, de acuerdo con la Ley Orgánica de Presupuesto y las normas reglamentarias.
  14. Adaptar la entidad a las nuevas condiciones empresariales establecidas en el marco del Sistema General de Seguridad Social en Salud, garantizando tanto la eficiencia social como económico de la entidad, así como la competitividad de la institución.
  15. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiencia utilización del recurso financiero.
  16. Garantizar el establecimiento del sistema de acreditación hospitalaria, de auditoría en salud y control interno que propicien la garantía de la calidad en la prestación del servicio.
  17. Establecer el sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes y contribuir a la organización de la red de servicios en el nivel local.
  18. Diseñar y poner en marcha un sistema de información en salud, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud, y adoptar los procedimientos para la programación, ejecución, evaluación, control y seguimiento físico y financiero de los programas.
  19. Elaborar y presentar ante la junta directiva, la política, de conformidad con las disposiciones legales, para la suscripción de los Contratos de Integración Docente Asistencial.
  20. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e intersectorial.
  21. Desarrollar objetivos, estrategias y actividades conducentes a fortalecer las condiciones laborales y la cultura organizacional de la entidad, mediante la implementación de los planes y programas de bienestar, del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y de planes de formación y



capacitación, para el desarrollo de las competencias laborales de los servidores públicos.

22. Presentar a la Junta Directiva los proyectos de estructura, de planta de personal, del manual específico de funciones y de competencias laborales, y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento y someterlos a la aprobación de la autoridad competente.

23. Nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia, de acuerdo con las normas de administración de personal que rigen para las diferentes categorías de empleo, en Sistema General de Seguridad Social en Salud, y posesionar directivos y asesores, pudiendo delegar la posesión de profesionales, técnicos y asistenciales.

24. Diseñar modelos y metodologías para estimular y garantizar la participación ciudadana y propender por la eficiencia de las actividades extramurales en las acciones tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población.

25. Diseñar mecanismos de fácil acceso a la comunidad, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio.

26. Ser nominador y ordenador del gasto, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.

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

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

29. Propiciar y desarrollar investigaciones científicas-tecnológicas con el fin de establecer las causas y soluciones a los problemas de salud en su área de influencia.

30. Adelantar actividades de transferencia tecnológica y promover las realizaciones de pasantías con el fin de ampliar los conocimientos científicos y tecnológicos de los funcionarios de las entidades hospitalarias.

31. Participar y contribuir al desarrollo del sistema de red de urgencias en su área de influencia.

32. Promocionar el concepto de gestión de calidad y de acreditación que implique contar con estrategias coherentes de desarrollo organizacional.

33. Citar las reuniones ordinarias mensuales de la Junta Directiva.

34. Dar cabal y estricto cumplimiento a las normas del sistema general de seguridad social en salud, la administración pública y el patrimonio público en el ejercicio de sus funciones.

35. Las demás que establezcan la Ley y los reglamentos y las Juntas Directivas de las Entidades.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Indicadores financieros, económicos, administrativos y de gestión



3. Contratación pública y privada
4. Normas sobre administración de personal
5. Derechos del paciente
6. Administración, dirección y evaluación de proyectos, análisis de riesgos y Epidemiología
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud
8. Régimen disciplinario y Estatuto anticorrupción
9. Gerencia y Empleo Público
10. Conocimiento en Auditoria Médica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en áreas de la salud, económicas, administrativas o jurídicas.</p> <p>Título de posgrado en salud pública, administración o gerencia hospitalaria, administración en salud o en áreas económicas, administrativas o jurídicas</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional en el sector salud, según lo indicado en el artículo 22 numeral 22.5 del Decreto Ley 785 de 2005.</p> |

# ESPACIO EN BLANCO



# ESPACIO EN BLANCO





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Asesor   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Jefe de Oficina Asesora  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 115  |
| <b>GRADO</b>  | 04   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Gerencia   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Gerente  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Oficina Asesora de Planeación   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Asesorar, establecer y controlar la formulación de las políticas de la entidad en materia de planeación, planteamiento y ejecución de los programas y programas, además de hacer el seguimiento para la consecución de los objetivos y metas de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Asesorar al despacho del Gerente y a las demás dependencias la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos encaminados al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, mediante la definición de directrices, metodologías, instrumentos, cronogramas y el procesamiento de datos y aporte de información. |
| 2.  | Generar la información, series de datos y documentos oficiales y de la entidad para la formulación de cursos de acción y el apoyo a la rendición de cuentas.   |
| 3.  | Formular, implementar y hacer seguimiento a los instrumentos de planeación, los lineamientos del sector, el contexto territorial, los objetivos misionales de la entidad, las directrices del Gerente y las disposiciones establecidas en la normatividad vigente sobre la materia.  |
| 4.  | Liderar la implementación, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG en la E.S.E., bajo los lineamientos e instrumentos establecidos por las entidades líderes de la política, así como participar en los comités dispuestos para su desarrollo.  |
| 5.  | Realizar el análisis estadístico de la información administrativa, técnica, financiera y de servicios para que sirva de instrumento en la planeación, seguimiento y evaluación de impacto de las políticas, planes, programas y proyectos implementados por la E.S.E.  |
| 6.  | Desarrollar indicadores de gestión de servicios de salud, analizar conjuntamente con las dependencias involucradas los datos obtenidos y proponer estrategias de mejoramiento, desarrollo y modernización de la E.S.E.   |
| 7.  | Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.   |
| 8.  | Promover el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.   |
| 9.  | Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de los servicios de salud de la E.S.E. en atención a las políticas, directrices y planes del sector.   |



10. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
4. Conocimiento en mejoramiento continuo de procesos
5. Conocimientos en metodologías y herramientas de planeación y desarrollo de proyectos
6. Planeación estratégica
7. Desarrollo organizacional
8. Conocimiento en herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
9. Sistema Integrado de Gestión
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>            |
| ALTERNATIVA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas,</p>  | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p> |

Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Asesor  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Jefe de Oficina Asesora   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 115   |
| <b>GRADO</b>   | 04  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Gerencia  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Gerente   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Oficina Asesora Jurídica   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Asesorar, establecer y controlar los aspectos jurídicos de la entidad con el fin de lograr que todas las actividades se desarrollen de conformidad con la normatividad legal |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Brindar soporte jurídico para el establecimiento de políticas, objetivos y estrategias, así como en la interpretación de normas constitucionales y legales, para garantizar de forma adecuada y oportuna las acciones y decisiones de la E.S.E. |
| 2.   | Elaborar, estudiar, avalar y conceptuar sobre proyectos de actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer el Gerente, y sobre los demás asuntos que se le asignen, conforme a la Constitución Política y la Ley.  |
| 3.   | Asesorar a las dependencias de la entidad, con fundamentos jurídicos, en los aspectos en que sean consultados para la toma de decisiones de la entidad.   |
| 4.   | Preparar y asegurar los informes requeridos por los organismos internos y externos en las condiciones técnicas, de calidad y tiempos oportunos.   |
| 5.   | Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder o delegación del Gerente y supervisar el trámite de estos.                           |
| 6.   | Atender y tramitar lo relacionado con procesos judiciales y administrativos, incluyendo las acciones de tutela recibidas por la E.S.E.  |
| 7.   | Dar soporte a los trámites administrativos que se ejecuten en la entidad con el fin de verificar su legalidad, emprender acciones de ajuste cuando sea posible, previa designación por parte del Gerente.                                       |
| 8.   | Velar por el cumplimiento de las normas legales que cobije a la entidad para que éstas se cumplan a cabalidad dentro de los términos indicados y sin traer perjuicios a la entidad.   |
| 9.   | Coordinar el desarrollo del comité de conciliación y los demás comités que se creen con el fin de   |

- mantener la integridad de la entidad, desarrollando las actividades pertinentes y logrando los resultados para los cuales se crean los comités respectivos
10. Elaborar y presentar los Informes solicitados a su área o dependencia, para procesos internos o externos, presentándolos con oportunidad y calidad, siguiendo los términos requeridos.
  11. Practicar el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de la dependencia.
  12. Promover el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa la dependencia.
  13. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
4. Conocimiento en contratación pública y privada
5. Conocimiento de los códigos disciplinarios y contencioso administrativo
6. Conocimiento en Código de Procedimiento Civil / Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012).
7. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
8. Código de Ética
9. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p> |

#### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia</p> |

básico del conocimiento en Derecho y afines.  
Matricula o Tarjeta profesional en los casos  
reglamentados por la Ley.

profesional relacionadas con las funciones del cargo

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



**Nivel Directivo**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Jefe de Oficina  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 006  |
| <b>GRADO</b>   | 03   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Gerencia   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Gerente  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Oficina de Control Interno   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Planear, organizar y controlar las actividades encaminadas a implementar el Sistema de Control Interno y realizar auditorías para verificar el funcionamiento del mismo con el fin de proporcionar recomendaciones a la alta dirección de la entidad que permitan tomar las medidas preventivas y correctivas con la oportunidad requerida, ajustadas a la normatividad vigente. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Verificar el cumplimiento de las normas, políticas, planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y metas de la E.S.E. y realizar las recomendaciones y ajustes que se consideren pertinentes.  |
| 2.   | Diseñar, implementar, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema Integrado de Gestión y Control para que en el desarrollo de las funciones de todo el personal sea propio de sus responsabilidades, fomentando la cultura del autocontrol y de esta manera contribuir con la mejora continua en cumplimiento de la misión institucional. |
| 3.   | Asesorar a las dependencias en cuanto a la valoración de los riesgos con la identificación, prevención y aplicación de controles eficientes para minimizar la ocurrencia de estos y que puedan afectar el logro de los objetivos propuestos.   |
| 4.   | Diseñar, implementar y desarrollar programas de auditoría y realizar las observaciones o recomendaciones que se consideren como resultado de estas, proponiendo ajustes en la valoración de los riesgos.   |
| 5.   | Informar a los directivos de la E.S.E. sobre los avances y desarrollo de la implementación del Sistema Integrado de Control Interno, como también los resultados a las evaluaciones, a los seguimientos y monitoreos realizados periódicamente al Sistema.   |
| 6.   | Verificar y evaluar la elaboración de los planes de mejoramiento internos y externos propuestos por las dependencias, realizar el seguimiento y evaluar su ejecución.  |
| 7.   | Ser interlocutor ante los organismos de control en desarrollo a las auditorias que sean practicadas en la entidad y en la recepción, coordinación preparación y entrega de la información solicitada, como también asesorar a las dependencias en cuanto a la implementación de acciones de mejora recomendadas por los entes de control.                  |
| 8.   | Verificar y evaluar los mecanismos de participación ciudadana implementados por la E.S.E.  |



9. Verificar y hacer seguimiento y control al plan de mejora en gobierno, gestión de riesgo y atención al ciudadano.
10. Dar a conocer a los organismos competentes sobre presuntos hechos irregulares que pueda conocer en desarrollo de sus funciones.
11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Sistema Integrado de Gestión
4. Conocimiento en Gerencia Pública y Social
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Conocimientos en normas de auditoría
7. Modelo Estándar de Control Interno (MECI)
8. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Liderazgo e Iniciativa</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Planeación</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Decreto 989 de 2020)</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de Control interno.</p> <p>Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.</p> |

#### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA                               | EXPERIENCIA                                |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica de los | Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia |



núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. (Decreto 989 de 2020)

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

profesional relacionada en asuntos de control interno.

Artículo 2.2.21.8.5 del Decreto 989 de 2020.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Directivo   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Jefe de Oficina   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 006   |
| <b>GRADO</b>   | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Gerencia  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Gerente   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Oficina de Control Interno Disciplinario   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| <p>Asesorar a la Gerencia en la implementación de políticas en materia disciplinaria, dar trámite y fallar en primera instancia los proceso disciplinarios que se adelanten contra los servidores públicos de la E.S.E., conforme a las disposiciones legales que lo regulen y complementen, para garantizar la debida prestación de los servicios de salud.</p> <p>Dirigir los programas de prevención y sensibilización al personal de la E.S.E., para que no incurran en faltas que ocasionen perjuicio o daños a terceros e impidan su ejercicio en la función pública garantizando la transparencia en los procesos, en cumplimiento de la ley y la normatividad vigente.</p> |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Adelantar en primera instancia los procesos disciplinarios que sean de su competencia de conformidad con el Código Disciplinario Único, garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.   |
| 2.   | Orientar técnicamente a todas las dependencias de la E.S.E. en la aplicación del régimen disciplinario, con el propósito de fortalecer el quehacer de la entidad.   |
| 3.   | Dar trámite a las quejas e informes sobre conductas disciplinables de los servidores públicos de la E.S.E.  |
| 4.   | Capacitar a los servidores públicos de la E.S.E. para promover la disciplina preventiva fomentando el quehacer y desarrollo de la entidad.  |
| 5.   | Realizar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a los servidores y exservidores de la E.S.E. hasta la remisión a la jurisdicción coactiva, si a ello hubiese lugar.   |
| 6.   | Cumplir con todos los términos procesales y garantizar el debido proceso; y adelantar y suscribir los autos inhibitorios, indagaciones preliminares, investigaciones disciplinarias, terminaciones, archivos, fallos de primera instancia y todas las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores públicos de la E.S.E. |
| 7.   | Sustentar las respuestas a derechos de petición, tutelas y demás requerimientos para que se realicen de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria en la E.S.E. y según los procedimientos y disposiciones de la entidad.   |
| 8.   | Realizar y garantizar la custodia, manejo y seguridad de los expedientes de los procesos que se adelanten verificando que cumplan con los requisitos y formalidades exigidos por la Ley y los   |



procedimientos establecidos en la entidad.

9. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Estructura administrativa y funcional del estado
3. Derecho disciplinario
4. Normatividad de empleo público
5. Derecho administrativo
6. Conocimientos en normatividad vigente del sector salud
7. Conocimientos en el sistema de gestión de calidad, medio ambiente y seguridad y salud en el trabajo
8. Código de Ética
9. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p>            |
| ALTERNATIVA   |  |
| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo</p> |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Subgerente  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 090   |
| <b>GRADO</b>  | 07  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Técnico Científica  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Gerente   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Subgerencia Técnico Científica  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Implementar políticas, Formular planes, programas y proyectos relacionados con el direccionamiento estratégico de la entidad con el fin de llevar a cabo la planeación, dirección, supervisión y control de las actividades técnico-científicas de la E.S.E. bajo los principios de calidad, eficiencia, eficacia y oportunidad; y con los parámetros establecidos en el Sistema General de Seguridad Social en Salud para el departamento del Atlántico. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Representar a la Gerencia en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado por esta.  |
| 2.  | Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud de la E.S.E. ante la Gerencia.  |
| 3.  | Gestionar la implementación del direccionamiento estratégico de la E.S.E. hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad, en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable, rural y urbana del departamento, atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia. |
| 4.  | Ejecutar y acompañar todas las acciones necesarias y suficientes en la E.S.E., para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.  |
| 5.  | Asesorar a la Gerencia de la E.S.E. en la toma de decisiones y la ejecución de los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios.                   |
| 6.  | Desarrollar, de manera permanente, el análisis de la situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para la E.S.E., los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.   |

7. Realizar la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud, conforme a la realidad socioeconómica y cultural de la región de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del Sistema General de Seguridad Social en Salud - SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E., atendiendo las directrices y lineamientos de la Gerencia de la entidad.  
  
Liderar la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios con equidad, eficiencia y eficacia de la E.S.E., siguiendo los lineamientos de la Gerencia de la entidad.
8. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional, a través de la creación de planes programas, sistemas y proyectos relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera para la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia.
9. Gestionar, en aspectos técnicos científicos en salud, el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación, según los lineamientos de la Gerencia, con enfoque de gestión de riesgo como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento.
10. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones.
11. Liderar, de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia, las alianzas y cooperación regional, nacional e internacional que se requieran y que estén completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad y el sistema nacional de encuestas, entre otros.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial y siguiendo lineamientos de la Gerencia, la implementación de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
13. Liderar para la E.S.E., como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, conjunto con la Subgerencia Corporativa en situación de operación regular y con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional.
- 14.



15. Liderar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia para la E.S.E.
16. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en la entidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario, de acuerdo con las directrices y aprobaciones de la Gerencia.
17. Dirigir la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la E.S.E.
18. Defender los intereses de la institución y el área técnica científica en salud a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y los recursos técnicos, físicos, financieros y de talento humano bajo su responsabilidad en la E.S.E.
19. Cumplir y hacer cumplir las metas y objetivos técnico-científicos en salud del Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos, seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
20. Gestionar la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento a las sedes para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en los aspectos técnico científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad de las E.S.E.
21. Establecer, desarrollar y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
22. Liderar, bajo las directrices de la Gerencia, el diseño, la puesta en marcha y la operación, así como el monitoreo y evaluación, desde el componente técnico científico en salud, del sistema de información clínico y administrativo para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telemedicina, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
23. Liderar el desarrollo de objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la entidad en los aspectos técnico-científicos en salud para la E.S.E., en coordinación con la Gerencia y la Dirección de Talento Humano.
24. Desarrollar el trabajo interno e interdisciplinario técnico científico en salud entre áreas, sedes, unidades de negocio y atención, así como coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



- asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios y comités en la E.S.E.
25. Gestionar el desarrollo, implementación, ejecución y control integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios, bajo los lineamientos de la Gerencia de la E.S.E.
  26. Planear, organizar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, relacionados con los aspectos técnico-científicos en salud.
  27. Desarrollar, acompañar, apoyar y promover en la E.S.E. la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr las metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
  28. Implementar, monitorear y evaluar los mecanismos de acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en la E.S.E.
  29. Liderar las propuestas y asesorar a la Gerencia en los aspectos técnicos científicos en salud para el desarrollo de políticas, integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en la E.S.E.
  30. Implementar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnicos científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
  31. Identificar, asesorar y supervisar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio.
  32. Coordinar los comités técnico-científicos de la entidad, los grupos de práctica clínica multidisciplinarios, mercadeo, calidad y docencia e investigación en la E.S.E.
  33. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas para la E.S.E.
  34. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.
  35. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Código de Ética



## 7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento del área Ciencias de la Salud.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

# ESPACIO EN BLANCO





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Subgerente   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 090  |
| <b>GRADO</b>  | 07   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Corporativa  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Gerente  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Subgerencia Corporativa   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Planear, controlar, ejecutar y dirigir todos los procesos relacionados con la atención de personas en la entidad utilizando las estrategias necesarias para lograr las metas y objetivos institucionales, garantizando la calidad de vida laboral, consolidación administrativa, sostenibilidad financiera y la contratación de todos los bienes y servicios de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Gestionar la propiedad y patrimonio de la entidad, así como sus inversiones.   |
| 2.  | Liderar la gestión integral de los recursos físicos, financieros, técnicos y tecnológicos, talento humano, información planta y equipo en función de la operación para la prestación de servicios de salud en condiciones de seguridad y eficiencia.   |
| 3.  | Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de bienes muebles e inmuebles, servicios y mobiliario clínicos y no clínicos, materiales y suministros en las acciones de adquisición, registro, saneamiento, conservación, logística, operación de planta y equipo, mantenimiento, regularización y manejo, disposición, relacionados con las Direcciones de Talento Humano, de Infraestructura Física y Biomédica, de Tecnologías y Sistemas de Información y las Comunicaciones – TIC, de Financiera, de Contratación y de Administrativa. |
| 4.  | Definir lineamientos, estrategias, sistemas de gestión e información y prácticas que en materia de tecnología soporten la labor de la E.S.E. y suministrar el soporte técnico que requieran los usuarios internos garantizando el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica.   |
| 5.  | Gestionar, junto con la Oficina Asesora de Planeación, la programación, ejecución y seguimiento anual de presupuesto de ingresos y gastos e inversión siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.   |
| 6.  | Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del plan anual de adquisiciones articulado con todas las dependencias de la E.S.E., siguiendo los procedimientos y tiempos definidos para el efecto.   |
| 7.  | Hacer seguimiento a los procedimientos establecidos para la gestión documental, archivo y custodia de la memoria institucional de acuerdo con la clasificación, organización y configuración del archivo central de la E.S.E., atendiendo las normas vigentes sobre la materia.  |
| 8.  | Asesorar a la gerencia en el desarrollo de políticas integrales que permitan el mejoramiento de la gestión de activos e inversiones para la mejora de prestación del servicio en la entidad.   |



9. Velar por el cumplimiento de metas y objetivos de la institución.
10. Establecer y mantener las relaciones de coordinación institucional tanto interna como externa que permitan el desarrollo integral de la entidad.
11. Controlar y supervisar la actualización de programas, protocolos, procedimientos y demás herramientas e instrumentos que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad.
12. Representar al Gerente en las actividades que le sean delegadas.
13. Orientar la elaboración, consecución de metas y el mejoramiento de los indicadores de gestión administrativa de su alcance y que estén acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
14. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Código de Ética
7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración o contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

|   |  |
|---|--|
| reglamentados.  |  |
| <b>ALTERNATIVA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración o contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.<br>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados. | Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Técnico   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009  |
| <b>GRADO</b>  | 05   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Técnico Científico  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto – CACE ACA  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en el centro de atención complementaria Especializado Alta Complejidad - CACE ACA con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.   |
| 2.  | Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE ACA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.   |
| 3.  | Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE ACA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.                                |
| 4.  | Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE ACA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.   |
| 5.  | Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE ACA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. |
| 6.  | Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE ACA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.  |
| 7.  | Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE ACA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las   |



- condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE ACA con equidad, eficiencia y eficacia.
  9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE ACA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
  10. Gestionar en CACE ACA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE ACA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
  11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE ACA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
  12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE ACA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
  13. Liderar, para el CACE ACA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
  14. Organizar y controlar el desarrollo. implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE ACA.
  15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACE ACA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.



16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE ACA.
17. Defender los intereses de la institución y del CACE ACA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE ACA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE ACA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE ACA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE ACA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE ACA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE ACA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE ACA.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema



- General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE ACA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACE ACA.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE ACA.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE ACA.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinaria en el CACE ACA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE ACA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE ACA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE ACA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE ACA.
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE ACA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE ACA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Código de Ética
7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Técnico  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009   |
| <b>GRADO</b>  | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (01)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Técnico Científico   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE PEDIÁTRICO  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.  |
| 2.  | Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACE PEDIÁTRICO ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.   |
| 3.  | Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACE PEDIÁTRICO hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.                                |
| 4.  | Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACE PEDIÁTRICO, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.   |
| 5.  | Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACE PEDIÁTRICO, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. |
| 6.  | Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACE PEDIÁTRICO, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.  |
| 7.  | Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACE PEDIÁTRICO conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del   |



- SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACE PEDIÁTRICO con equidad, eficiencia y eficacia.
  9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACE PEDIÁTRICO, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
  10. Gestionar en CACE PEDIÁTRICO la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACE PEDIÁTRICO en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
  11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACE PEDIÁTRICO, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
  12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACE PEDIÁTRICO de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
  13. Liderar, para el CACE PEDIÁTRICO, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
  14. Organizar y controlar el desarrollo. implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACE PEDIÁTRICO.
  15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

- la CACE PEDIÁTRICO, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACE PEDIÁTRICO.
  17. Defender los intereses de la institución y del CACE PEDIÁTRICO a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
  18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACE PEDIÁTRICO en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
  19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACE PEDIÁTRICO, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
  20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACE PEDIÁTRICO con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
  21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACE PEDIÁTRICO, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
  22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACE PEDIÁTRICO en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
  23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACE PEDIÁTRICO, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACE PEDIÁTRICO.
  24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
  25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema



- General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACE PEDIÁTRICO la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACE PEDIÁTRICO.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACE PEDIÁTRICO.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACE PEDIÁTRICO.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACE PEDIÁTRICO.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACE PEDIÁTRICO y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACE PEDIÁTRICO
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACE PEDIÁTRICO se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACE PEDIÁTRICO, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

## V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Código de Ética
7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Técnico   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009  |
| <b>GRADO</b>  | 03   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (01)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Técnico Científico  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| CACR SABANALARGA  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.   |
| 2.  | Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SABANALARGA ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.   |
| 3.  | Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SABANALARGA hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.                                |
| 4.  | Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SABANALARGA, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.   |
| 5.  | Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR SABANALARGA, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. |
| 6.  | Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SABANALARGA, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.  |

7. Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SABANALARGA conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SABANALARGA con equidad, eficiencia y eficacia.
9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SABANALARGA, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
10. Gestionar en CACR SABANALARGA la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SABANALARGA en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SABANALARGA, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SABANALARGA de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
13. Liderar, para el CACR SABANALARGA, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
14. Organizar y controlar el desarrollo. implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SABANALARGA.
15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo,



- informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en la CACR SABANALARGA, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SABANALARGA.
17. Defender los intereses de la institución y del CACR SABANALARGA a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SABANALARGA en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SABANALARGA, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR SABANALARGA con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telesalud en el CACR SABANALARGA, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SABANALARGA en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SABANALARGA, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SABANALARGA.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes





- de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SABANALARGA la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACR SABANALARGA.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SABANALARGA.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SABANALARGA.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SABANALARGA.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SABANALARGA.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SABANALARGA.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SABANALARGA y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SABANALARGA
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SABANALARGA se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SABANALARGA, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.



38. Las demás funciones que se le asignen a la dependencia, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Código de Ética
7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Técnico   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009  |
| <b>GRADO</b>  | 03   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (01)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Técnico Científico  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| CACR SOLEDAD  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Representar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los eventos, procesos y actos relacionados con sus funciones y competencias, para los cuales sea delegado.   |
| 2.  | Reportar y responder por la gestión y resultados técnico-científicos en salud del CACR SOLEDAD ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.   |
| 3.  | Gestionar la organización, control y rendición de cuentas por el despliegue del direccionamiento estratégico del CACR SOLEDAD hacia la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento, ante la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.                                |
| 4.  | Organizar, acompañar y controlar las acciones necesarias y suficientes en el CACR SOLEDAD, para promover y proteger el trato digno y respetuoso a usuarios, pacientes, cuidadores y al equipo de salud como parte de la misión médica.   |
| 5.  | Dirigir la ejecución de las decisiones, la organización y el control en los aspectos técnico-científicos en salud para mantener la unidad de la gestión en torno a la visión, misión y objetivos con enfoque de Red Integrada de Servicios de Salud del orden departamental, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, para lograr la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios en el CACR SOLEDAD, en atención a los lineamientos de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. |
| 6.  | Desarrollar de manera permanente la gestión y resultados, a partir del análisis de situación de salud del área de influencia de la entidad, interpretar sus resultados y definir para el CACR SOLEDAD, los planes regulares y de contingencia, programas, proyectos y estrategias de atención con enfoque de red integrada e integral de servicios de salud, salud pública y gestión corporativo sostenible con responsabilidad social.  |
| 7.  | Participar en la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en el CACR SOLEDAD conforme a la realidad socioeconómica y cultural de  |

- acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
8. Participar en la elaboración y direccionamiento de planes, programas y proyectos de carácter estratégico, táctico y operativo para el desarrollo corporativo y de servicios en el CACR SOLEDAD con equidad, eficiencia y eficacia.
  9. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo institucional en el CACR SOLEDAD, a través de la organización y puesta en marcha de planes, programas, sistemas y proyectos en aspectos técnico-científicos en salud relacionados con los procesos administrativos, financieros, tecnológicos, de talento humano, planta y equipo, contratación, mercadeo, participación de mercado y venta de servicios de salud en condiciones de autosostenibilidad técnica y financiera.
  10. Gestionar en CACR SOLEDAD la implementación, organización y control con enfoque de gestión de riesgo y como parte de la red pública, en lo de su competencia para el departamento, en aspectos técnico-científicos en salud el sistema de referencia y contrarreferencia, la red de urgencias y el sistema de emergencias médicas para la atención de urgencias, emergencias y desastres y la atención en salud en situaciones de crisis con impacto sanitario en el área de influencia del CACR SOLEDAD en las fases de prevención, atención, atenuación y mitigación.
  11. Liderar la gestión, el direccionamiento, la toma de decisiones, el monitoreo, la evaluación, el desarrollo y los resultados de la vocación y acreditación del hospital universitario en el CACR SOLEDAD, relacionada con ciencia, investigación, docencia, tecnologías adecuadas, innovación y transferencia tecnológica para la resolución de problemas socialmente relevantes en el departamento relacionados con atención y salud pública, prestación y gestión de servicios, tecnología e instalaciones apoyados en cooperación regional, nacional e internacional completamente alineados con el análisis de situación de salud, el plan territorial de salud y sus prioridades, las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, la carga de enfermedad, el sistema nacional de encuestas.
  12. Gestionar adecuada y oportunamente, con enfoque de responsabilidad social empresarial, la implementación en el CACR SOLEDAD de medidas basadas en mejores prácticas mundiales de gobierno y evidencia científica las situaciones que sean factor de riesgo epidemiológico, riesgo técnico, riesgo corporativo, riesgo estructural y no estructural o funcional y riesgo reputacional a efectos de prevenir, atender, mitigar y atenuar efectos inminentes y potenciales para la E.S.E. y sus usuarios.
  13. Liderar, para el CACR SOLEDAD, como parte del Sistema de Emergencias Médicas - SEM, durante la operación regular y/o con ocasión de emergencias y desastres, los planes de contingencia interna para suministro de servicios públicos, materiales y suministros y la gestión de la vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional, en coordinación con las Subgerencias Técnico-Científica y Corporativa de la E.S.E.
  14. Organizar y controlar el desarrollo, implementación y operación del sistema de vigilancia epidemiológica de eventos de interés en salud pública, vigilancia intensificada, tecnovigilancia y farmacovigilancia en la CACR SOLEDAD.
  15. Liderar la gestión de los recursos y procesos de gestión del talento humano, planta y equipo, informática, tecnología de la información y recursos financieros, para alcanzar los resultados y cumplir con el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, así como la acreditación en servicios y como hospital universitario en



- la CACR SOLEDAD, en coordinación con la Subgerencia Técnico-científica.
16. Implementar, organizar, controlar las unidades de producción y atención para promover la identificación, adaptación, adopción e implementación de lineamientos, guías, normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en el CACR SOLEDAD.
17. Defender los intereses de la institución y del CACR SOLEDAD a su cargo, velando por la utilización eficiente y transparente del patrimonio y de los recursos técnicos, físicos, financieros y del talento humano bajo su responsabilidad.
18. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos técnico-científicos en salud y los compromisos del CACR SOLEDAD en el Plan de Desempeño aprobado por la Junta Directiva a la Gerencia y liderados por la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. con énfasis en producción, ventas, mercadeo, costos seguridad, calidad de la atención y reconocimiento científico y social.
19. Garantizar a las unidades de producción y atención la asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento para establecer, operar un sistema de seguimiento físico financiero de inversión y funcionamiento y un sistema de medición de gestión y resultados en aspectos los aspectos técnico-científicos en salud en eficiencia técnica y administrativa de procesos y recursos, portafolio de servicios, participación de mercados, ventas, costos y utilidad operacional, riesgos, calidad, seguridad, reconocimiento institucional y productividad en el CACR SOLEDAD, de acuerdo con las directrices y lineamientos de la Subgerencia técnico-científica.
20. Establecer, mantener y desarrollar las relaciones de coordinación institucional, tanto interna como externa, que permitan el desarrollo integral de la entidad y el CACR SOLEDAD con enfoque de red integrada de servicios de salud del orden departamental.
21. Participar en el diseño, la puesta en marcha, la organización y control de la operación del sistema de información clínica y administrativa para la prestación de servicios de salud en diversas modalidades incluida la telemedicina en el CACR SOLEDAD, según las normas técnicas que expida el Ministerio de Salud y demás autoridades competentes.
22. Liderar el desarrollo de los objetivos, estrategias y actividades conducentes a mejorar las condiciones laborales, el clima organizacional, la salud ocupacional y el nivel de capacitación y entrenamiento, y en especial ejecutar un proceso de educación continua para todos los funcionarios de la CACR SOLEDAD en los aspectos técnico-científicos en salud, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica y la Dirección de Talento Humano.
23. Organizar y desarrollar, con la Subgerencia Técnico-Científica, la gestión y resultados del trabajo técnico-científico en salud entre áreas, CACR SOLEDAD, unidades de negocio y atención y la coordinación intra e intersectorial a través de acuerdos, asesoría, asistencia técnica, capacitación y acompañamiento y la constitución de grupos funcionales, grupos de práctica clínica multidisciplinarios o comités en CACR SOLEDAD.
24. Liderar la implementación, organización, ejecución, control y desarrollo integral de los acuerdos contractuales con las Empresas Promotoras de Salud y demás entidades administradoras de planes de beneficios para la prestación de servicios.
25. Participar en aspectos técnico-científicos en salud mediante la organización y controlar del cumplimiento de la normatividad en salud, normas técnicas y reglamentos que regulan el Sistema



- General de Seguridad Social en Salud, y los establecimientos y los servicios públicos, entre otros, en coordinación con la Subgerencia Técnico-Científica.
26. Desarrollar, acompañar, apoyar, organizar y promover en el CACR SOLEDAD la participación ciudadana, la cultura del servicio y propender por la aceptación y el adecuado uso de los servicios en las diferentes modalidades de atención tendientes a lograr metas de salud y el mejoramiento de la calidad de vida de los usuarios.
27. Implementar, organizar, operar y controlar los mecanismos de apoyo al acceso de la comunidad a los servicios, que permitan evaluar la satisfacción de los usuarios, atender las quejas y sugerencias y diseñar en consecuencia, políticas y correctivos orientados al mejoramiento continuo del servicio en el CACR SOLEDAD.
28. Liderar las propuestas y asesorar a la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. en los aspectos técnico-científicos en salud para en el desarrollo de estrategias integrales y proyectos de inversión que permitan el mejoramiento de la prestación del servicio en el CACR SOLEDAD.
29. Operar los sistemas de control de calidad y seguimiento en los aspectos técnico-científicos en salud de los contratos de provisión de bienes y servicios necesarios para la atención en salud y los de venta de servicios de salud.
30. Adaptar, asesorar e implementar, en los aspectos técnico-científicos en salud, la actualización de tecnologías, modalidades de atención, procesos, procedimientos, protocolos, programas y demás herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo de la entidad y la gerencia del servicio en el CACR SOLEDAD.
31. Participar y apoyar los comités técnico-científicos de la entidad y los grupos de práctica clínica multidisciplinar en el CACR SOLEDAD.
32. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas al CACR SOLEDAD.
33. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen en el CACR SOLEDAD.
34. Planear, dirigir, controlar y evaluar la prestación de los servicios del CACR SOLEDAD y las unidades de producción con enfoque de red.
35. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores del CACR SOLEDAD
36. Gestionar, ante las dependencias correspondientes, para que los servicios prestados en el CACR SOLEDAD se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas condiciones de calidad.
37. Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo profesional que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada una de las personas que laboren en el CACR SOLEDAD, así como fomentar acciones para el control de calidad y seguridad del paciente.
38. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su



|   |   |
|---|---|
| cargo<br>2. Sistema General de Garantía de la Calidad<br>3. Manejo de Recurso Humano<br>4. Normatividad de salud Pública<br>5. Normatividad de Salud Pública<br>6. Código de Ética<br>7. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica de Medicina del núcleo básico del conocimiento en Medicina.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>   |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Administrativo   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009   |
| <b>GRADO</b>  | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Corporativa   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Corporativo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Dirección Talento Humano  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Diseñar, dirigir, planear e implementar los procesos relacionados con la administración de talento humano (Nómina, Bienestar Social, Seguridad y Salud en el trabajo, Formación y Desarrollo), con el fin de mejorar las condiciones del personal que labora en la entidad. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Implementar políticas de talento humano que promuevan, dignifiquen el trabajo y fortalezcan a la E.S.E. conforme a las normas vigentes en materia laboral.  |
| 2.  | Coordinar y velar por el cumplimiento de los procedimientos de vinculación, permanencia, desarrollo y retiro de empleados de la entidad conforme a la normatividad vigente.   |
| 3.  | Diseñar e implementar estudios sobre la estructura, carga, planta de personal y sobre la actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias laborales de la E.S.E. siguiendo los lineamientos que establezcan los organismos competentes.                                       |
| 4.  | Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a los planes y programas de selección, formación y desarrollo, de inducción, de bienestar social e incentivos, de nómina y de seguridad y salud en el trabajo dirigidos al personal que labora en la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. |
| 5.  | Diseñar y ejecutar los programas relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo que se requieren para dar cumplimiento a la normatividad vigente y a su vez prevenir el deterioro de la salud física y mental del personal de la entidad.                            |
| 6.  | Establecer las necesidades de formación y desarrollo con cada una de las áreas de la E.S.E. y cumplir con el Plan Institucional de Capacitación, incluyendo los programas de inducción y reinducción.   |
| 7.  | Coordinar la elaboración y ejecución de los programas de bienestar social e incentivos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.  |
| 8.  | Coordinar y supervisar la elaboración y liquidación de la nómina, de los aportes a la seguridad social, de los parafiscales y de las prestaciones sociales, de acuerdo a la normas vigentes sobre la materia.   |
| 9.  | Proyectar los actos administrativos asociados con las novedades del personal de planta de la entidad.   |
| 10.   | Custodiar, responder y mantener actualizado el archivo físico y digital de las historias laborales del personal de la entidad.  |





11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en administración de personal, ley de carrera administrativa y empleo público
4. Régimen disciplinario y Estatuto anticorrupción
5. Normatividad sobre administración de personal
6. Sistema integrado de gestión
7. Código de Ética
8. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>            |
| ALTERNATIVA   |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Afines o Psicología.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Director Administrativo  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 009  |
| <b>GRADO</b>   | 03   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Subgerencia Corporativa  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Subgerente Corporativo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Dirección Infraestructura Física y Biomédica   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Coordinar los procesos relacionados con el manejo de equipos, mobiliario y planta física, fortaleciendo la gestión administrativa y productividad de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Dirigir la elaboración de los planes, programas y proyectos, acuerdos, herramientas e instrumentos de para la gestión integral de tecnología y de equipo industrial y biomédico en las fases adquisición, registro, logística, operación y mantenimiento preventivo y correctivo de planta y equipo, regularización y manejo, disposición temporal o definitiva de equipos y residuos necesarios para la prestación de servicios de salud. |
| 2.   | Gestionar el catastro físico en planta y equipo.   |
| 3.   | Establecer los mecanismos e instrumentos para la prevención y atención de eventos adversos en planta y equipo.   |
| 4.   | Apoyar y participar de redes o acuerdos colaborativos en ingeniería clínica.   |
| 5.   | Desarrolla las actividades relacionadas con tecnovigilancia y alertas sanitarias.  |
| 6.   | Gestionar el plan de mantenimiento anual de equipos biomédicos y controlar su ejecución, para una adecuada prestación de los servicios de salud.   |
| 7.   | Gestionar el plan de manejo de residuos peligrosos y no peligrosos sólidos, líquidos y radioactivos.   |
| 8.   | Gestionar el plan de manejo ambiental.   |
| 9.   | Gestionar con la Subgerencia Técnico-Científica y la Subgerencia Corporativa los planes de contingencia para servicios públicos, materiales y suministros y la operación en situaciones de emergencia y desastre.  |
| 10.  | Gestionar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles clínicos necesarios para el funcionamiento de la entidad.  |
| 11.  | Planear, controlar y supervisar el mantenimiento general de instalaciones y equipos, asegurando el proceso y que los equipos cumplan con las especificaciones técnicas, condiciones de seguridad en preinstalaciones y guías mecánicas, alistamiento, calibración y pruebas de calidad.  |
| 12.  | Participar en la actualización del Manual de Gestión Tecnológica y realizar gestión y seguimiento a las  |



hojas de vida de los equipos biomédicos e industrial.

13. Realizar la gestión integral de vulnerabilidad estructural y no estructural o funcional con enfoque de hospital seguro.
14. Propender por sistemas de ahorro energético ambiental, prácticas de hospitales verdes y amigables con el medio ambiente.
15. Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.
16. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Almacén e inventarios
4. Conocimientos básicos en elaboración y formulación de proyectos en equipamiento biomédico
5. Conocimientos en Ingeniería Hospitalaria
6. Conocimientos en tecnología Biomédica
7. Código de Ética
8. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

|   |   |
|---|---|
| reglamentados por la Ley.   |   |
| <b>ALTERNATIVA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento de las áreas Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines o de los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería administrativa y afines, Ingeniería Biomédica y afines o ingeniería Industrial y afines.<br>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Administrativo  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009  |
| <b>GRADO</b>  | 03   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Corporativa  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Corporativo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Dirección de Tecnologías de la información y la Comunicación - TIC  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y verificar los procesos relacionados con tecnologías, redes y sistemas de información para que sean eficientes, eficaces y oportunos de acuerdo a los lineamientos de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Establecer, ejecutar y monitorear un plan estratégico de tecnologías de información y comunicaciones para la entidad que estén alineados con las políticas y lineamientos de la entidad.   |
| 2.  | Implementar y fortalecer el uso de las tecnologías de información y comunicaciones y la gestión del conocimiento.  |
| 3.  | Apoyar el desarrollo de la cultura informática, la alfabetización digital, el gobierno y servicios en línea, la telesalud en todas sus modalidades, hospital cero papel y edificaciones inteligentes.  |
| 4.  | Implementar directrices en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que apoyen la gestión y procesos de la entidad.   |
| 5.  | Garantizar que la entidad cuente con buenas prácticas, altos estándares de seguridad, privacidad calidad y oportunidad de la información así como la operatividad de los sistemas y la inter comunicación de los mismos en la entidad.   |
| 6.  | Elaboración e implementación de estrategias de contingencia y redundancia en comunicaciones, de imagen, voz y datos.   |
| 7.  | Liderar la integración de nuevos sistemas de información que incentiven y permitan el mejoramiento de los procesos y procedimientos de la entidad.   |
| 8.  | Diseñar estrategias y herramientas relacionadas con tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de mejorar los sistemas de la entidad y brindar un buen servicio al usuario.   |
| 9.  | Administrar el portal Web de la entidad y todos los sistemas de información en administración, soporte desarrollo y aprovechamiento.   |
| 10.   | Coordinar los procesos de desarrollo, mantenimiento y soporte de las tecnologías de información y comunicaciones, con el fin de asegurar la funcionalidad, disponibilidad, confiabilidad, seguridad, oportunidad y/o continuidad de software, hardware, comunicaciones y demás actividades relacionadas. |
| 11.   | Asegurar que la información ingresada por cada una de las áreas de la entidad se encuentre   |



disponible, segura y bajo estándares de calidad que permitan un buen servicio al usuario.

12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Gestión TI
5. Técnicas para el procesamiento, almacenamiento y transmisión de información

#### COMUNES

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

#### POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

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

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  
Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

#### ALTERNATIVA

##### FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Ingeniería electrónica, Telecomunicaciones y afines o en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.  
Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

##### EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Administrativo  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009  |
| <b>GRADO</b>  | 03   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Corporativa  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Corporativo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Dirección Financiera  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar los procesos relacionados con el manejo de los servicios financieros de la entidad (Contabilidad, Tesorería, Facturación, Cartera, Costos, Presupuesto) con el fin de garantizar la generación de servicios e ingresos, un adecuado manejo de los recursos de la entidad y la consecución de los mismos. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Implementar y hacer seguimiento al ciclo presupuestal de programación, ejecución y control.  |
| 2.  | Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de éxito y gestión financiera de la entidad.  |
| 3.  | Diseñar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con los procesos gestión y calidad del área financiera de la entidad.   |
| 4.  | Gestionar con las demás áreas de la E.S.E. y en coordinación con el área de planeación, la recolección de información requerida para la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de inversión y de funcionamiento de la E.S.E., de acuerdo con los lineamientos de los organismos competentes y a la normatividad vigente. |
| 5.  | Elaborar y hacer seguimiento al Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) en coordinación con las demás dependencias, siguiendo los lineamientos de los organismos competentes y de la normatividad vigente.   |
| 6.  | Elaborar propuesta y hacer seguimiento al Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las demás dependencias para la Gerencia, siguiendo los lineamientos de Junta Directiva los organismos competentes y de la normatividad vigente.   |
| 7.  | Desarrollar las actividades financieras de estructuración y reestructuración financiera, consecución de recursos y la evaluación financiera de proyectos cuando se requiera.   |
| 8.  | Diseñar, implementar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de facturación y cobro de cartera para que se realice en términos de eficiencia, calidad y oportunidad.   |
| 9.  | Administrar y controlar los sistemas presupuestales, contable y de tesorería de la entidad de acuerdo con las leyes y normas legales vigentes.   |
| 10.   | Gestionar el análisis de los estados financieros y presentar los informes que se requieran al respecto.  |
| 11.   | Controlar y realizar el seguimiento continuo a la apropiación y disponibilidad de recursos en el Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1  |





presupuesto y la imputación presupuestal de los compromisos que tenga la entidad.

12. Realizar estudios y proyecciones financieras que permitan tomar decisiones que impacten positivamente los resultados financieros, que permitan inversiones, reducción de costos, optimización de recursos e incremento de ingresos.
13. Coordinar la gestión de mercadeo con el fin de garantizar que los servicios prestados tengan la ocupación requerida con el fin de mantener y fortalecer las finanzas de la entidad.
14. Definir la ingeniería financiera de la entidad y de la estrategia contractual y de servicios en términos de caja, garantías y acuerdos de pago.
15. Realizar los análisis de rentabilidad por unidades de negocio, pagador, servicios, modalidad y costos para asesorar a la gerencia en el direccionamiento financiero institucional.
16. Identificar y gestionar adecuada y oportunamente los riesgos financieros en patrimonio, aportes, ingresos, cartera capital de trabajo, liquidez y deuda.
17. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Conocimientos en administración de personal
4. Conocimiento sobre facturación, cartera, contabilidad, presupuesto, en entidades del sector salud.
5. Normatividad de Salud Pública
6. Conocimientos en Finanzas
7. Normatividad tributaria nacional y manejo presupuestal
8. Sistema integrado de gestión
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería Industrial y | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

|  |  |
|--|--|
| <p>Afines.<br/>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br/>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   |  |
| <b>ALTERNATIVA</b>   |  |
| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería Industrial y Afines.<br/>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Administrativo   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009   |
| <b>GRADO</b>  | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Corporativa   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Corporativo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Dirección de Contratación   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de contratación de la entidad para garantizar que la adquisición de productos, bienes y servicios de la entidad se realice oportunamente y dentro del marco legal que rige la institución. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Establecer el proceso contractual de la entidad de acuerdo al Estatuto y Manual de contratación de la entidad.  |
| 2.  | Definir y ajustar con la Subgerencia Corporativa, la Dirección Financiera, la Oficina Asesora de Planeación y la Subgerencia técnico científica la estrategia de contratación de venta de servicios.  |
| 3.  | Asesorar a las diferentes áreas de la entidad y ejecutar los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios.   |
| 4.  | Establecer los lineamientos y directrices para el seguimiento y evaluación de los resultados de la ejecución del plan anual de adquisiciones de acuerdo con la ejecución de las actividades y acciones contempladas en el POA, el plan de desempeño y la ejecución activa y pasiva del presupuesto. |
| 5.  | Coordinar la elaboración de informes o reportes de contratación que se realicen en la entidad para cumplir con las normas y requerimientos de los entes de control.   |
| 6.  | Coordinar los estudios y/o documentos jurídicos propios de los procesos de selección y/o conceptos jurídicos que en materia contractual sean generados por el área, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable.   |
| 7.  | Dirigir la preparación, aprobación o negación de la legalidad de las actas de liquidación suscritas por los contratistas y los administradores de contratos de la entidad.  |
| 8.  | Coordinar la revisión, aprobación y/o negación de las pólizas y garantías de los contactos y/o convenios que suscriba la entidad.   |
| 9.  | Gestionar el archivo de gestión y soportes de los procesos a su cargo de acuerdo con la normatividad aplicable.   |
| 10.   | Liderar la elaboración de indicadores de gestión de su área, acorde con las políticas, metas y objetivos de la entidad.   |
| 11.   | Gestionar su proceso dentro del Sistema Integrado de Gestión.   |
| 12.   | Gestionar las solicitudes de prórroga, adición, modificación, interpretación o cualquiera otra acción que debe emprenderse con ocasión de las novedades presentadas en los contratos y/o convenios, así como la   |



elaboración de los documentos respectivos.

13. Vigilar todos los procedimientos de contratación que tenga la entidad de tal manera que se ajusten al Manual de contratación y a la normatividad vigente.
14. Brindar soporte a contratantes o contratistas sobre las inquietudes y peticiones que presenten.
15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Normas sobre contratación pública y privada
4. Conocimiento en derecho administrativo y derecho contractual
5. Derecho administrativo, constitucional y laboral
6. Sistema integrado de gestión
7. Código de Ética
8. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.            |
| ALTERNATIVA  |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento Derecho y afines.<br>Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.  | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| <b>NIVEL</b>  | Directivo   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Director Administrativo   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 009   |
| <b>GRADO</b>  | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Corporativa   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Corporativo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Dirección Administrativa  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Diseñar, dirigir, planear, controlar y coordinar las actividades relacionadas con los servicios prestados en la entidad con el fin de garantizar la prestación del servicio con calidad y oportunidad, de acuerdo con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de bienes, suministros y servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E.  |
| 2.  | Implementar políticas, planes, programas y proyectos enfocados a desarrollar y fortalecer la administración de almacén, archivo, servicios generales, la gestión de mobiliario no clínico, los servicios de lavandería- ropería, seguridad vigilancia y control, información y atención al usuario, alimentación en servicios de hospitalización, alimentación de personal, cafetería, parqueadero, aseo y desinfección, manejo de residuos peligrosos y no peligrosos mantenimiento en planta y equipo de áreas comunes y no clínicas, gestión y desarrollo áreas de bienestar para personal, cuidadores y usuarios de servicios para la adecuada prestación de los servicios de la E.S.E. |
| 3.  | Vigilar y actuar sobre los factores de riesgo que dificulten el óptimo desempeño de las funciones de cada uno de los funcionarios de la entidad, así como fomentar acciones para el control de las infecciones intrahospitalarias.  |
| 4.  | Establecer, medir, controlar y evaluar los indicadores de gestión, eficiencia técnica, de calidad y productividad de los servicios prestados en por la dependencia.   |
| 5.  | Promover, participar y ejecutar en acciones investigaciones, estudios que contribuyan al mejoramiento de instalaciones gestión de recursos y la imagen institucional la entidad.  |
| 6.  | Establecer estrategias técnicas y financieras que permitan un adecuado manejo e incrementar la rentabilidad de la entidad.  |
| 7.  | Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades del área se desarrollen.   |
| 8.  | Promocionar el correcto diligenciamiento de los registros administrativos teniendo en cuenta los criterios de calidad.  |
| 9.  | Velar por que los servicios prestados se desarrollen en áreas locativas y con equipos en óptimas  |



condiciones de calidad.

10. Diseñar, implementar, desarrollar y hacer seguimiento a las políticas, estrategias, criterios y procedimientos establecidos por la E.S.E. para la Gestión Documental de la entidad, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
11. Diseñar, implementar y actualizar la Tabla de Retención Documental – TRD adoptada por la E.S.E., atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.
12. Coordinar con las demás dependencias de la E.S.E. sobre la planificación, organización, manejo y preservación de la documentación recibida y producida por la entidad en todas sus etapas, desde su origen hasta su disposición final, para facilitar su utilización y conservación.
13. Realizar las transferencias de archivos físicos y electrónicos según los lineamientos establecidos por las entidades competentes, en aplicación a la normatividad vigente sobre la materia.
14. Promover el trabajo en equipo y multidisciplinario enfocado en mejorar el cuidado de los bienes, las condiciones de trabajo y el sentido de pertenencia de los trabajadores de la entidad.
15. Asistir y participar en los comités y reuniones programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas.
16. Implementar y establecer los sistemas de control y seguimiento de los contratos del área.
17. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo de Recurso Humano
4. Normatividad de salud Pública
5. Normatividad de Salud Pública
6. Conocimientos sobre administración de personal
7. Ley General de Archivo y Normas de gestión documental
8. Sistema integrado de gestión
9. Código de Ética
10. Manejo de equipo de oficina y herramientas informáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p>            |
|---|--|
| <b>ALTERNATIVA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>   | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

# ESPACIO EN BLANCO



**Nivel Profesional**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Tesorero General  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 201   |
| <b>GRADO</b>   | 33  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Dirección Financiera   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Llevar a cabo las actividades relacionadas con planeación, asesoría, coordinación, control e implementación de todas las labores de Tesorería, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento, manejo adecuado y administración de los recursos de la entidad, así como el pago oportuno de las obligaciones, trámite de movimientos de cuentas bancarias y las inversiones necesarias que requiera la entidad, todo encaminado para generar una atención adecuada y de calidad en todos los servicios de salud prestados a la comunidad. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Realizar, administrar y ejecutar el plan mensual de las actividades de Tesorería de la Entidad y realizar las modificaciones necesarias de conformidad con los requerimientos de las diferentes procesos, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. |
| 2.   | Realizar seguimiento y control de todos los movimientos diarios de las cuentas bancarias, así como de los ingresos y egresos generados por la entidad.  |
| 3.   | Llevar a cabo el pago de las obligaciones económicas de la entidad de manera oportuna.  |
| 4.   | Supervisar y revisar los cuadros diarios de caja.   |
| 5.   | Registrar, controlar y verificar los documentos de las operaciones de ingresos y egresos diarios, con el fin de mantener actualizado el archivo y a su vez permitir la rendición de cuentas de la entidad.  |
| 6.   | Atender y brindar información de productos o servicios según requerimientos del cliente interno o externo.  |
| 7.   | Elaborar y presentar de manera oportuna y con los estándares de calidad los informes de Tesorería, solicitados por el superior inmediato, directivos de la entidad, los organismos de control y vigilancia y demás entidades que así lo requieran.                          |
| 8.   | Responder por los documentos, recursos y títulos valores que se encuentren a cargo de Tesorería, así como garantizar la seguridad de las claves que tenga en el sistema de información.   |
| 9.   | Revisar periódicamente los procesos, procedimientos, instructivos y demás documentos relacionados   |





- con Tesorería y realizar las modificaciones que se requieran para el mejoramiento continuo del área.
10. Responder por las retenciones, descuentos y pagos de todos los tributos, impuestos, tasas y contribuciones que correspondan las actividades ordinarias de la Empresa
  11. Firmar cuentas de cobro y cheques de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
  12. Mantener actualizados los libros de cajas y bancos.
  13. Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.
  14. Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
  15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad Financiera y presupuestal aplicable al sector publico
2. Indicadores financieros
3. Procedimientos y sistemas contables.
4. Servicio al cliente
5. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo.
6. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

#### ALTERNATIVA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|

Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Almacenista General  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 215  |
| <b>GRADO</b>   | 24   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Dirección Infraestructura Física y Biomédica   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Llevar a cabo las actividades relacionadas con planeación, administración y almacenamiento de los materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles y demás elementos necesarios para el buen funcionamiento de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos de la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Planear, coordinar y controlar las actividades del almacén de la entidad según las normas establecidas para el funcionamiento de la dependencia.   |
| 2.   | Mantener al día los registros de los inventarios y almacén de todos los ingresos y salidas de los equipos, suministros, bienes y elementos de oficinas de la entidad.  |
| 3.   | Realizar seguimiento al proceso de entrega y recibo de todos los bienes de la entidad que se encuentren en préstamo, arriendo o bajo cualquier contrato, garantizando se cumplan los trámites y documentación requerida.                 |
| 4.   | Clasificar, organizar, revisar e informar de manera permanente las existencias de material en el almacén con el fin de garantizar su rápida localización así como evitar el agotamiento de los stocks mínimos que debe tener la entidad. |
| 5.   | Participar en la elaboración del plan anual de adquisiciones de la entidad.  |
| 6.   | Plantear las mejoras necesarias para el adecuado almacenamiento y velar para que los inventarios estén protegidos contra toda clase de riesgos, mitigar depreciaciones y pérdida de elementos.   |
| 7.   | Elaborar las guías de despacho, órdenes de entrega y despacho de mercancía solicitada al almacén.  |
| 8.   | Realizar las supervisiones que le sean asignadas para el cumplimiento de contratos suscritos para el desarrollo de las funciones y programas del área.   |
| 9.   | Realizar recepción, revisión, ubicación, distribución y custodia de los elementos, suministros y bienes que adquiere la entidad.   |
| 10.  | Programar y monitorear la verificación y actualización de inventarios de todos los elementos, bienes y demás suministros a cargo del almacén.  |
| 11.  | Elaborar y presentar los informes de almacén solicitados por el superior inmediato, directivos de la   |

|     |  |
|-----|--|
|     | entidad, los organismos de control y demás entidades que así lo requieran con la calidad solicitada y en el tiempo requerido.  |
| 12. | Proponer a la subgerencia corporativa el presupuesto de los gastos concernientes a almacén e inventarios con el fin de garantizar el adecuado funcionamiento del área.   |
| 13. | Liderar la realización del inventario físico anual en todas las áreas de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y de esta manera efectuar los ajustes en los registros administrativos y contables. |
| 14. | Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.  |

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

|    |  |
|----|--|
| 1. | Normas y procedimientos sobre el manejo, custodia, registro y control de los inventarios y activos fijos en las entidades públicas |
| 2. | Conocimientos sobre elementos hospitalarios  |
| 3. | Técnicas y metodología para proyección de necesidades de insumos y sus costos  |
| 4. | Manual de buenas prácticas de almacenamiento   |
| 5. | Contratación pública   |
| 6. | Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo                            |
| 7. | Sistemas de información y herramientas ofimáticas  |

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |
| ALTERNATIVA  |  |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |



Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería administrativa y afines o Ingeniería industrial y afines.

Matricula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y cuatro meses (54) de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



**Nivel Técnico**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
|---|--|
| <b>NIVEL</b>  | Técnico  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Área Salud   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 323  |
| <b>GRADO</b>  | 01   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Dos (2)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa del cargo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Dirección Técnica   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Realizar actividades técnicas para la operación de los equipos del área de rayos X / imágenes diagnósticas que permitan llevar a cabo la elaboración de estudios radiográficos. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Tomar exámenes radiológicos ajustándose a tecnologías nuevas y cumpliendo con los estándares de calidad requeridos.  |
| 2.  | Realizar la tomar de estudios de imágenes diagnósticas tradicionales y especializadas y hacer el revelado de placas revisando la calidad de las mismas y entregarlas debidamente identificadas, elaborando el registro correspondiente en los según las normas y directrices establecidas en la entidad. |
| 3.  | Preparar los medios de contraste para los estudios radiológicos.   |
| 4.  | Llevar el equipo portátil y realizar la toma de placas en los diferentes servicios donde sea requerido.  |
| 5.  | Proteger a los pacientes con el fin de evitar radiaciones innecesarias.  |
| 6.  | Garantizar que todos los equipos del área se encuentren en óptimas condiciones de calibración y mantenimiento con el fin de obtener resultados confiables.   |
| 7.  | Elaborar los informes con la periodicidad requerida sobre las actividades efectuadas en el servicio de Rayos X/ Imágenes diagnósticas.   |
| 8.  | Entregar oportunamente al médico radiólogo las placas para su lectura y respectivo informe.  |
| 9.  | Velar por el manejo adecuado y limpieza de los elementos y equipos a su cargo.   |
| 10.   | Informar a su superior inmediato las anomalías que se presenten en el área.  |
| 11.   | Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad.  |
| 12.   | Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.  |
| 13.   | Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.  |

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos técnicos en radiología e imágenes diagnósticas
2. Procedimientos para la toma de estudios radiológicos e imágenes diagnósticas
3. Atención al usuario en salud
4. Conocimientos técnicos de revelado de estudios de radiología
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Derecho y deberes de pacientes y personal de salud de la entidad
7. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
8. Programas ofimáticos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica en Radiología e Imágenes Diagnósticas del Núcleo Básico del Conocimiento en Medicina. | Seis (06) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Técnico  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Técnico Área Salud   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 323  |
| <b>GRADO</b>   | 01   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Tres (3)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Donde se ubique el cargo   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar labores técnicas de Farmacia para la solicitud, recepción y almacenamiento de las cantidades de medicamentos, material médico quirúrgico y/o dispositivos médicos a los diferentes usuarios, áreas y sedes manteniendo la integridad de los mismos, con el fin de brindar un servicio de calidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Garantizar el buen manejo de medicamentos, material médico quirúrgico y/o dispositivos médicos que ingresan a la farmacia.   |
| 2.   | Consignar en el registro oficial los movimientos de los medicamentos control especial, sustancias tóxicas o medicamentos de alto costo.  |
| 3.   | Realizar el proceso de solicitud de compra de medicamento y material médico quirúrgico según las necesidades diarias.  |
| 4.   | Brindar la información requerida sobre el uso de medicamentos al personal que lo solicite tanto interna como externa.  |
| 5.   | Verificar y revisar los consumos diarios de la farmacia.   |
| 6.   | Garantizar la existencia de medicamentos en la farmacia de acuerdo al inventario y requerimientos de la entidad.   |
| 7.   | Coordinar y supervisar con los auxiliares de farmacia el inventario físico de medicamentos, de acuerdo con la periodicidad establecida.  |
| 8.   | Realizar la revisión y recepción de medicamentos y material médico quirúrgico y diligenciar los registros correspondientes en el caso que se encuentren no conformidades, registrando nombre, lote, fecha de vencimiento y registro sanitario. |
| 9.   | Responder por el inventario físico de medicamentos y materiales médicos asignados a la farmacia.   |
| 10.  | Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad.  |
| 11.  | Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.  |
| 12.  | Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |





1. Recepción técnica de medicamentos
2. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
3. Conocimientos en almacenamiento técnico de medicamentos y material médico quirúrgico
4. Conocimientos en manejo legal de medicamentos controlados
5. Conocimientos en POS
6. Programas ofimáticos
7. Protocolos de Bioseguridad de la entidad

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título de formación tecnológica en regencia de farmacia de los Núcleos Básicos del Conocimiento en Administración, Química y afines o Ingeniería Química y afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada en las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Técnico  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Técnico Administrativo   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 367  |
| <b>GRADO</b>   | 01   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Cuatro (4)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Donde se ubique el cargo   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Realizar labores de apoyo en los procesos del almacén de la entidad con la oportunidad y confidencialidad requerida. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos y demás suministros que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas de las órdenes de compra.                               |
| 2.   | Controlar de manera permanente las existencias de mínimos y máximos e informar a su superior inmediato sobre su comportamiento.  |
| 3.   | Seleccionar y despachar las cantidades autorizadas de suministros y elementos solicitadas por los usuarios.  |
| 4.   | Mantener el adecuado almacenamiento de los elementos del almacén con el fin de garantizar su seguridad e integridad.   |
| 5.   | Realizar los informes diarios de los movimientos de entrada y salida de elementos.   |
| 6.   | Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes de la entidad.   |
| 7.   | Supervisar el despacho de los materiales médicos de acuerdo a la prescripción médica, de conformidad con los requisitos de las E.P.S, A.R.L y demás organismos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. |
| 8.   | Reportar a su superior inmediato las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones y proponer alternativas de solución.   |
| 9.   | Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.  |
| 10.  | Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.  |
| 11.  | Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.  |
| 12.  | Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Técnicas de oficina  |



2. Técnicas en gestión documental
3. Conocimientos en manejo de almacén e inventario
4. Atención al cliente
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en el Núcleo Básico del conocimiento en Administración. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Técnico Administrativo  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 367   |
| <b>GRADO</b>   | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Donde se ubique el cargo   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Realizar labores de apoyo en los procesos del área financiera con la oportunidad y confidencialidad requerida. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Generar las facturas a las diferentes entidades responsables de pago con la entidad, de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y cumpliendo con los procedimientos de la dependencia.           |
| 2.   | Revisar la información entregada de todas las dependencias del Hospital, para la obtención de resultados fidedignos acordes con la realidad.  |
| 3.   | Procurar la obtención oportuna de la información necesaria para llevar a cabo un buen desempeño de las funciones asignadas.   |
| 4.   | Efectuar los cuadros de caja, las consignaciones de recibo de recaudo y devolver facturas, crédito y contado  |
| 5.   | Orientar a los usuarios cuando lo soliciten en todo el proceso de facturación   |
| 6.   | Apoyar en la preparación de informes, tabulación o resúmenes estadísticos requeridos y presentar los informes necesarios que sean solicitados por su superior.  |
| 7.   | Efectuar las respectivas comunicaciones a las EPS, de manera oportuna y pertinente a las diferentes entidades con contratos suscritos con la entidad.   |
| 8.   | Realizar seguimiento a las facturas enviadas y pendientes por radicar y buscar y presentar a la administración alternativas de gestión para asegurar la oportunidad y cumplimiento del proceso a cargo                |
| 9.   | Apoyar la consecución de soportes a las glosas generadas por las entidades realizando tramite interno de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad.   |
| 10.  | Proporcionar oportunamente la información solicitada por los diferentes funcionarios de la institución, así como también aquella solicitada por terceros, con el respectivo visto bueno de la Subgerencia Científica. |
| 11.  | Velar por la racionalización de los recursos disponibles y el cuidado de los equipos a su cargo, así  |



como procurar su consecución oportuna para el cabal desarrollo de las funciones asignadas.

12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y aplicación de conceptos contables
2. Técnicas de oficina
3. Atención al cliente
4. Normatividad y procedimientos administrativos
5. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
6. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en los núcleos básicos del conocimiento de Economía o Contaduría Pública. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Técnico Administrativo  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 367   |
| <b>GRADO</b>   | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Donde se ubique el cargo   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Brindar atención y apoyo técnico desde la oficina de las TIC's a los empleados de la entidad y al ciudadano, así como velar por el correcto funcionamiento de los sistemas de información de la entidad. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con los lineamientos de la entidad así como las instrucciones recibidas por el superior inmediato.   |
| 2.   | Atender usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo a la necesidad presentada y orientarlo hacia otra área administrativa en caso de ser necesario.   |
| 3.   | Participar en la planeación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información y de computación requeridos en la entidad.   |
| 4.   | Participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y viabilidad del desarrollo de los componentes de los sistemas de información requeridos por los usuarios.   |
| 5.   | Aplicar los conocimientos adquiridos de Informática en el desarrollo de sus actividades.  |
| 6.   | Participar en labores de capacitación, asesorías y supervisión sobre, el funcionamiento y administración de los sistemas de información, metodología de análisis y diseño de sistema, elaboración y utilización de software y administración de hardware en la entidad. |
| 7.   | Aplicar, revisar y mantener actualizados los procedimientos, instructivos y demás documentos que se requieran para el desarrollo de las actividades a su cargo.   |
| 8.   | Plantear y llevar a cabo los mantenimientos preventivos que permitan la optimización de los sistemas de información de la entidad.  |
| 9.   | Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, velando por su cuidado y buen uso de los mismos.   |
| 10.  | Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.   |
| 11.  | Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |

1. Técnica en el manejo de sistemas y computación
2. Mantenimiento y reparación de computadores
3. Conocimientos sobre funcionamiento, administración y utilización de software y hardware
4. Normatividad y procedimientos administrativos
5. Orientación y atención al cliente
6. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
7. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título de formación técnica profesional o tecnológica en el núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. | Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO





**Nivel Asistencial**

| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar Administrativo   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 407   |
| <b>GRADO</b>   | 02  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Tres (3)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Donde se ubique el cargo   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Asegurar la facturación de la entidad de manera adecuada y el debido diligenciamiento de los servicios prestados por la entidad. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Planear, controlar e implementar las actividades relacionadas con el área de facturación  |
| 2.   | Recibir, revisar, liquidar y garantizar que los documentos soporte para facturación cumplan con los requerimientos por la entidad y por la normativa vigente.         |
| 3.   | Asegurar el cobro exacto y oportuno de los servicios prestados a los pacientes de la entidad.   |
| 4.   | Consolidar de manera periódica las facturas con el área correspondiente.  |
| 5.   | Realizar seguimiento y control a las facturas radicadas por la entidad.   |
| 6.   | Realizar almacenamiento, clasificación, disponibilidad y custodia de toda la documentación relacionada con sus funciones.   |
| 7.   | Reportar a su superior inmediato las anomalías que se presenten en el desarrollo de sus funciones y proponer alternativas de solución.                                |
| 8.   | Brindar información oportuna y clara para la elaboración de los informes del área.  |
| 9.   | Dar soporte a las áreas que lo requieran en cuanto a temas de facturación así como dar a conocer el objeto y los requisitos para el cobro de los servicios prestados. |
| 10.  | Apoyar al superior inmediato en la implementación y aseguramiento de procesos y procedimientos que afecten el cumplimiento de los objetivos del área.                 |
| 11.  | Velar por el buen funcionamiento de los equipos a su cargo.   |
| 12.  | Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.     |
| 13.  | Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.         |



14. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento y aplicación de conceptos contables
2. Sistema General de Garantía de la Calidad
3. Manejo software de facturación
4. Gestión de bienes y equipos de la entidad
5. Manual de tarifas de la entidad vigente
6. Orientación y atención al cliente
7. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
8. Sistemas de información y herramientas ofimáticas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                          | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | 12 meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar Administrativo  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 407  |
| <b>GRADO</b>   | 01   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Seis (6)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Donde se ubique el cargo   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar labores auxiliares de administración en general relacionadas con gestión documental y mensajería.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción, clasificación y almacenamiento de documentos de la entidad.</li> <li>2. Entregar los documentos, correspondencia y efectuar las consignaciones en los diferentes bancos</li> <li>3. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado, de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>4. Distribuir la correspondencia y demás documentos de la entidad</li> <li>5. Radicar la correspondencia de acuerdo con procedimientos establecidos</li> <li>6. Tramitar la correspondencia y fotocopiar documentos de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad</li> <li>7. Organizar y custodiar el archivo de gestión y tramitar los documentos que por su tiempo de gestión deban ir al archivo central de acuerdo con los procedimientos de la entidad.</li> <li>8. Velar por el buen funcionamiento de los equipos, materiales y suministros asignados a la unidad</li> <li>9. Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.</li> <li>10. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión documental</li> <li>2. Sistema de gestión de calidad</li> <li>3. Atención y orientación al usuario</li> <li>4. Protocolos de Bioseguridad de la entidad</li> <li>5. Manejo de programas básicos en sistemas (office)</li> </ol>  |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.  | Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
|---|---|
| <b>NIVEL</b>  | Asistencial   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar Administrativo   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 407   |
| <b>GRADO</b>  | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Seis (6)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa del cargo   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Donde se ubique el cargo  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Ejecutar labores auxiliares de administración en general dentro del almacén de la entidad |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Brindar soporte cuando se requiera en la custodia, conservación y cuidado de los bienes que se encuentren en el almacén.  |
| 2.  | Llevar a cabo la organización, clasificación y almacenamiento físico de los elementos del almacén de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.         |
| 3.  | Entregar y distribuir los pedidos realizados por los diferentes servicios y dependencias de la entidad.   |
| 4.  | Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos por su superior inmediato y que tengan relación con actividades realizadas en el almacén.                      |
| 5.  | Verificar y revisar las necesidades de suministros que requiere la entidad e informar sobre los niveles de existencias tanto mínimos como máximos.                      |
| 6.  | Realizar los pedidos cuando éstos sean requeridos por su superior.  |
| 7.  | Recibir los pedidos solicitados por la entidad, verificar las condiciones definidas inicialmente y luego llevar a cabo el almacenamiento y clasificación de los mismos. |
| 8.  | Preparar informes mensuales de ingresos y salidas de almacén, así como stocks.  |
| 9.  | Verificar con periodicidad que la información que reposa en el sistema con respecto a las existencias físicas coincida.   |
| 10.   | Alimentar de acuerdo a instrucciones el sistema en donde reposa la información de suministros, materiales y bienes.   |
| 11.   | Realizar inventarios de las existencias en cada una de las dependencias asignadas según periodicidad indicada por el superior inmediato.                                |
| 12.   | Participar en la preparación, empaque y distribución y entrega de los pedidos realizados por las diferentes dependencias de la entidad.                                 |
| 13.   | Verificar que los productos del almacén y en los depósitos de la entidad no se encuentren vencidos.   |
| 14.   | Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y  |

programas de formación y desarrollo realizados por la entidad.

15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema de gestión de calidad
2. Sistemas de Información
3. Gestión de residuos sólidos hospitalarios
4. Atención y orientación al usuario
5. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
6. Manejo de programas básicos en sistemas (office)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                          | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad. | Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Aux. área de la salud  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 412  |
| <b>GRADO</b>   | 04   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Ciento ochenta y siete (187)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Donde se ubique el cargo   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Prestar servicios de apoyo y asistenciales como auxiliar de enfermería, supervisadas por el profesional de enfermería para contribuir a la recuperación, mejoramiento y conservación de estado de salud de los usuarios de la entidad con servicios de óptima calidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Realizar actividades de apoyo asistencial.   |
| 2.   | Orientar e informar en salud a las personas dentro de su proceso de atención en la entidad.  |
| 3.   | Diligenciar los registros de enfermería de acuerdo a los procedimientos de la entidad.   |
| 4.   | Aplicar oportunamente los tratamientos y/o procedimientos de enfermería de baja o mediana complejidad ordenados por el médico tratante y supervisados por el personal de enfermería, durante la atención u hospitalización de los pacientes. |
| 5.   | Informar al superior inmediato sobre las irregularidades que observe en el desarrollo de sus funciones.  |
| 6.   | Apoyar y participar activamente en las diferentes actividades de atención, promoción y prevención en salud con el fin de satisfacer las necesidades del paciente.  |
| 7.   | Responder por el uso, preservación y cuidado de los recursos tecnológicos, físicos, medicamentos e insumos que le sean delegados.  |
| 8.   | Preparar a los pacientes para la realización de exámenes diagnósticos, laboratorio y demás exámenes requeridos por el médico tratante.   |
| 9.   | Diligenciar de manera correcta y oportuna los documentos y registros que están bajo su responsabilidad.  |
| 10.  | Elaborar, preparar y esterilizar el material médico-quirúrgico teniendo en cuenta las normas y procedimientos de esterilización para garantizar la calidad de los insumos.   |
| 11.  | Preparar los consultorios y sitios de atención a pacientes con todos los protocolos de bioseguridad y siguiendo los procedimientos de la entidad.  |
| 12.  | Aplicar y velar por el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en la atención de los pacientes y en los procedimientos que se lleven a cabo en los diferentes servicios del hospital.  |
| 13.  | Participar activamente en los comités, campañas, procesos de desarrollo y cultura organizacional y   |

programas de educación continuada realizados por la entidad.

14. Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.
15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo
2. Gestión de residuos sólidos hospitalarios
3. Normas para manejo de historias clínicas
4. Soporte vital básico
5. Atención y orientación al usuario
6. Derecho y deberes de pacientes y personal de salud de la entidad
7. Habilidad para los procesos técnicos propios de las actividades de enfermería
8. Manejo de programas básicos en sistemas (office)
9. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
10. Técnica aséptica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título bachiller en cualquier modalidad.<br>Certificado como auxiliar de enfermería en instituciones debidamente acreditadas.<br>Los auxiliares de enfermería deben tener los requerimientos que pide la Resolución 2003 de 2014. | Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |





| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
|--|--|
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar Área Salud  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 412  |
| <b>GRADO</b>   | 01   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Treinta y tres (33)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Donde se ubique el cargo   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar actividades auxiliares y de apoyo en la farmacia con la recepción, verificación y distribución de medicamentos , al igual que realizar la distribución de medicamentos a los stock de los servicios de la entidad, asegurando la aplicación de los controles establecidos en los procedimientos de la entidad para brindar una atención integral y con calidad a los pacientes. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Llevar a cabo la recepción y distribución de medicamentos a los auxiliares de enfermería verificando nombre, concentración, cantidad y validez de las documentos entregados. |
| 2.   | Diligenciar y mantener actualizados los registros del área.  |
| 3.   | Clasificar y ordenar de acuerdo a las directrices dadas las existencias de farmacia y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos.                         |
| 4.   | Seleccionar, entregar y distribuir material médico quirúrgico solicitado verificando la descripción y cantidad.  |
| 5.   | Recibir medicamentos o material médico quirúrgico devuelto siempre verificando la integridad del empaque y la cadena de frío en los casos que corresponda.                   |
| 6.   | Velar por el almacenamiento de los medicamentos y material médico quirúrgico. (Clasificar, ordenar, revisar fechas de vencimiento y lote)                                    |
| 7.   | Entregar y diligenciar el Kárdex de registro de medicamentos, material médico.   |
| 8.   | Participar activamente en los inventarios periódicos de existencias de medicamentos confrontarlos con los saldos del kárdex.   |
| 9.   | Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad.  |
| 10.  | Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.                |
| 11.  | Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud, en cada una de las funciones de su cargo  |



2. Normatividad manejo de residuos y desechos peligrosos
3. Conocimientos en dispensación y almacenamiento de medicamentos
4. Atención al usuario en salud
5. Protocolos de Bioseguridad de la entidad
6. Manejo de programas básicos en sistemas (office)

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de bachiller en cualquier modalidad.<br>Certificado de Técnico Laboral en Servicios Farmacéuticos expedido por una entidad educativa autorizada. | Nueve (09) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
|--|---|
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial                                   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Secretario Ejecutivo                          |
| <b>CÓDIGO</b>  | 425   |
| <b>GRADO</b>   | 12  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Dos (2)                                       |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo                      |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa del cargo |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Donde se ubique el cargo   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecutar labores secretariales que contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia donde desarrolle sus funciones.   |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el manejo de la agenda del superior inmediato.</li> <li>2. Coordinar las actividades de su área asignada con las demás dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.</li> <li>3. Elaborar los informes que le sean asignados por el superior inmediato con los estándares de calidad correspondiente.</li> <li>4. Gestionar la correspondencia y proyectar las respuestas de acuerdo a indicaciones recibidas, así como contestar y transmitir los mensajes correspondientes.</li> <li>5. Informar a su superior Inmediato los asuntos que requieran de inmediata atención.</li> <li>6. Coordinar la provisión de elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de actividades de la dependencia.</li> <li>7. Hacer buen uso y mantenimiento del equipo y elementos puestos a su cargo.</li> <li>8. Mantener la confidencialidad de los documentos y correspondencia que le sean Encomendadas.</li> <li>9. Fomentar y velar por el cumplimiento de los lineamientos de seguridad industrial y salud ocupacional para la prevención y mitigación de accidentes laborales.</li> <li>10. Participar en las reuniones, campañas y demás actividades que realice la entidad.</li> <li>11. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de oficina y secretariado</li> <li>2. Técnicas de redacción y ortografía</li> <li>3. Manejo de programas básicos en sistemas (office) e internet</li> </ol>   |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                   |
| • Aprendizaje continuo   | • Manejo de la información                    |



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de Bachiller.   | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.                     |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



Centro de Atención Complementaria Especializado-Alta Complejidad Adulto –  
CACE ACA  
**Centro de Atención Complementaria Especializado Mental – CACE Mental**



**Nivel Profesional**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Médico Especialista  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 213  |
| <b>GRADO</b>   | 38   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Cuatro (4)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Subgerente Científico  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Grupos funcionales de la subgerencia científica  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, metas, objetivos y actividades proyectados, garantizando el cumplimiento de los servicios que presta la entidad. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas asignados a su cargo, para asegurar el cumplimiento de las metas trazadas y el eficiente desarrollo de las actividades programadas.  |
| 2.   | Velar por el establecimiento e implementación de un sistema de vigilancia epidemiológica.  |
| 3.   | Vigilar y evaluar permanentemente los subprocesos asistenciales de medicina especializada, medicina general, enfermería y otras disciplinas de la salud contratada con terceros, en cada una de las áreas asistenciales del hospital.  |
| 4.   | Realizar auditoría permanente de los contratos suscritos con terceros en los cuales se haya designado en calidad de supervisor.  |
| 5.   | Promocionar las actividades científicas e investigativas de conformidad con las directrices de la Subgerencia Científica asistencial.  |
| 6.   | Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.  |
| 7.   | Promover y participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado que estén dirigidas o que beneficien a los programas que se encuentren bajo su cargo.   |
| 8.   | Gestionar y vigilar el diligenciamiento de acuerdo con las normas y requisitos previamente establecidos, de todos los formatos y documentos médicos asistenciales y administrativos que le ley y la institución exijan, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia para realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el Departamento. |
| 9.   | Velar de acuerdo con el reglamento, por la aplicación del sistema de referencia y contrarreferencia de los pacientes que estén bajo su cuidado.  |
| 10.  | Presentar reportes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en los programas que se encuentren bajo su cargo, con el fin de ejercer un control permanente sobre el área y mantener actualizado el sistema básico de información.   |
| 11.  | Coordinar el proceso de Habilitación y Acreditación del área asistencial a cargo para propender por el mejoramiento continuo del servicio bajo la óptica del ciclo PHVA.   |

12. Coordinar la asignación de los recursos disponibles en los programas que se desarrollan bajo su jurisdicción y velar por su oportuna consecución, para el adecuado desempeño de las responsabilidades asignadas.
13. Participar en los comités que le designen y las reuniones del equipo interdisciplinario a los cuales le corresponda participar en razón de sus actividades.
14. Emitir informes al subgerente científico acerca de la producción y calidad en la prestación de los servicios ofertados para identificar situaciones de emergencia y riesgo de su grupo funcional, cuando así sea requerido.
15. Realizar y actualizar los manuales de normas y procedimientos del área, como también velar por su cumplimiento.
16. Priorizar las necesidades del área, al igual que la utilización racional de los recursos disponibles en el servicio a su cargo.
17. Informar los casos de notificación obligatoria a las entidades de salud pública y colaborar en la educación preventiva de la comunidad.
18. Dirigir y realizar cuando se requiera rondas y revisión de admisiones en los servicios.
19. Vigilar y controlar las actividades de los profesionales en formación que están actuando en su área.
20. Las demás que le sean asignadas acordes a la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de metodología de informes, formatos y protocolos médicos.
2. Ley 100 y demás normas vigentes en materia de salud.
3. Procesos de Habilitación y Acreditación en las empresas sociales del estado.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                              |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Médico Especialista  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 213  |
| <b>GRADO</b>   | 26   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Dos (2)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Psiquiatría  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Examinar, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento de los pacientes de los programas y de los que le sean remitidos, a fin de facilitar y garantizar su pronta recuperación. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.  |
| 2.   | Participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado y en la elaboración de proyectos que faciliten y garanticen el mejoramiento continuo del servicio.   |
| 3.   | Gestionar de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos exigidos por la oficina de estadísticas y por las diferentes entidades oficiales, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia.   |
| 4.   | Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos, elementos y materiales que utiliza para llevar y desempeñar a cabalidad las funciones asignadas.   |
| 5.   | Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezca para exponer casos, incidentes, progresos y ofrecer sugerencias e indicaciones que beneficien al área a la que pertenece y a la institución en general. |
| 6.   | Presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en el servicio, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre el mismo.   |
| 7.   | Diligenciar y firmar los certificados de defunción de los fallecimientos ocurridos en el Hospital durante su servicio.   |
| 8.   | Participar en las actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de acción de la E.S.E. y llevar el registro detallado de las actividades que realiza.   |
| 9.   | Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad.   |
| 10.  | Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, manuales, procedimientos a su cargo y velar por su cumplimiento.   |
| 11.  | Desarrollar y participar en las labores de capacitación, entrenamiento en servicio y educación continua dirigida a los servidores públicos del hospital.   |
| 12.  | Participar en las actividades extramurales organizadas por el centro, como aporte humano y social a la solución de los problemas del Departamento.   |





|  |  |
|--|--|
| 13.  | Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad e instruirlo en el autocuidado.  |
| 14.  | Realizar interconsultas en Consulta Prioritaria, Hospitalización o Consulta Externa en las sedes de Psiquiatría y Rehabilitación y la de Alta Complejidad según la necesidad del servicio. |
| 15.  | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Protocolo y procedimientos médicos del área a su cargo.  |
| 2.   | Sistemas de indicadores de control y evaluación.   |
| 3.   | Procesos de Habilitación y Acreditación  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Psiquiatría                             | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.   |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                                     |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Médico Especialista                             |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 213   |
| <b>GRADO</b>                    | 14  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación      |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Psiquiatría

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Examinar, formular, diagnosticar y prescribir el tratamiento de los pacientes de los programas y de los que le sean remitidos, a fin de facilitar y garantizar su pronta recuperación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.
2. Participar en el desarrollo de investigaciones de tipo aplicado y en la elaboración de proyectos que faciliten y garanticen el mejoramiento continuo del servicio.
3. Gestionar de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos exigidos por la oficina de estadísticas y por las diferentes entidades oficiales, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia.
4. Velar por el mantenimiento preventivo de los equipos, elementos y materiales que utiliza para llevar y desempeñar a cabalidad las funciones asignadas.
5. Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezca para exponer casos, incidentes, progresos y ofrecer sugerencias e indicaciones que beneficien al área a la que pertenece y a la institución en general.
6. Presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en el servicio, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre el mismo.
7. Diligenciar y firmar los certificados de defunción de los fallecimientos ocurridos en el Hospital durante su servicio.
8. Participar en las actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de acción de la E.S.E. y llevar el registro detallado de las actividades que realiza.
9. Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad.
10. Participar en la elaboración y actualización de los protocolos, manuales, procedimientos a su cargo y velar por su cumplimiento.
11. Desarrollar y participar en las labores de capacitación, entrenamiento en servicio y educación continua dirigida a los servidores públicos del hospital.
12. Participar en las actividades extramurales organizadas por el centro, como aporte humano y social a la solución de los problemas del Departamento.
13. Promover la participación de la comunidad en actividades propias de la especialidad e instruirlo en el

- autocuidado.
14. Realizar interconsultas en Consulta Prioritaria, Hospitalización o Consulta Externa en las sedes de Psiquiatría y Rehabilitación y la de Alta Complejidad según la necesidad del servicio.
  15. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y procedimientos médicos del área a su cargo.
2. Sistemas de indicadores de control y evaluación.
3. Procesos de Habilitación y Acreditación

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |

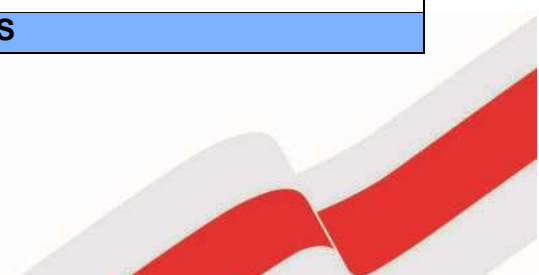
#### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACÁDEMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Psiquiatría | Dos (2) años de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Profesional Especializado área salud   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 242  |
| <b>GRADO</b>   | 38   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Clínica, Docencia e Investigación  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Subgerente Científico y Asistencial  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Docencia e Investigación   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Desarrollar planes de investigación y capacitación para el equipo de profesionales y actividades de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de salud en su jurisdicción. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Planear y dirigir las actividades de investigación clínica que se desarrollen en el hospital.  |
| 2.   | Coordinar las actividades docente asistencial, que se desarrollen en la institución con las diferentes instituciones educativas con las que se establezcan convenios docente servicio. |
| 3.   | Coordinar el programa de educación médica continuada dirigido a los profesionales y técnicos de la institución.  |
| 4.   | Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.                        |
| 5.   | Expedir los actos de carácter administrativos de su competencia y coordinar lo relativo a la interventoría de los convenios que así lo requieran.                                      |
| 6.   | Diseñar el proceso y las actividades de publicaciones que promocionen los avances científicos en los que las empresas desarrolle.  |
| 7.   | Desarrollar los planes de acción que permitan un adecuado desarrollo de las investigaciones.   |
| 8.   | Gestionar ante organismos de investigación nacional e internacional recursos para el desarrollo de capacitaciones e investigaciones en la empresa.                                     |
| 9.   | Desarrollar programas de educación médica a los servidores públicos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.  |
| 10.  | Participar en los comités programados por la institución que se le sean asignados de acuerdo a la naturaleza del cargo y en las reuniones de grupo interdisciplinario que se requiera. |
| 11.  | Diseñar, actualizar las guías y protocolos de manejo que se requieran en la empresa en el área asistencial.  |
| 12.  | Coordinar las acciones del comité de ética Institucional.  |
| 13.  | Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato, acorde con la naturaleza del cargo.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.   |
| 2.   | Metodología de la investigación.   |
| 3.   | Ley 100, normas en docencia universitaria.   |
| 4.   | Proceso de Acreditación y Habilitación.  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |



| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACÁDEMICA  | EXPERIENCIA  |
| <p>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Optometría, Nutrición y Dietética, Enfermería, Terapias, instrumentación Quirúrgica, Administración, Ingeniería Industrial o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Dos (2) años de experiencia profesional.</p>  |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Especializado área salud   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 242  |
| <b>GRADO</b>  | 32   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Rehabilitación  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Desarrollar planes de capacitación para el equipo de profesionales y actividades extramurales de promoción, prevención, atención y rehabilitación en el área de salud mental y rehabilitación en su jurisdicción.   |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar los planes de capacitación para el equipo de profesionales que atiende extramuralmente.</li> <li>Planear, organizar, supervisar las actividades extramurales que se desarrollan en los 22 municipios del departamento del Atlántico.</li> <li>Desarrollar acciones de promoción prevención, atención y rehabilitación en todos los municipios del departamento del Atlántico en el área de salud mental y rehabilitación.<br/>Participar en los trabajos de investigación de su área y coordinar la prestación del servicio de rehabilitación integral, intra y extramurales para contribuir en la disminución de la problemática social de la población en mal estado de salud mental y situación de discapacidad en el Departamento del Atlántico y la Región Caribe.</li> <li>Mantener información actualizada sobre la población en situación de discapacidad que acude a los servicios de rehabilitación integral de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.</li> <li>Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informe sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.</li> <li>Coordinar las relaciones intra e interinstitucional necesarias para la adecuada prestación de los servicios de la empresa.</li> <li>Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.</li> </ol> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Metodología de la investigación.</li> <li>Ley 100.</li> <li>Normas de Habilitación y Acreditación</li> </ol>   |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la organización</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje continuo</li> <li>Experticia profesional</li> <li>Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>Creatividad e Innovación</li> </ul> |

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

| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Medicina, Bacteriología, Odontología, Salud Pública, Nutrición y Dietética, Enfermería y Terapias.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional relacionadas con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional especializado   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 222   |
| <b>GRADO</b>  | 38  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Gestión Humana  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Administrativo y Financiero  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Gestión Humana  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Diseñar estudios e investigaciones para la identificación de necesidades; adoptar las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la administración y planificación del recurso humano de la institución. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar y presentar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño para el talento humano de la entidad. |
| 2.  | Establecer indicadores de calidad en el área asignada y realizar mensualmente informes sobre los resultados de las evaluaciones realizadas a su área de acción.   |
| 3.  | Dirigir, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal que se encuentra a su cargo en pro de la consecución de las metas de la división y por ende, del desarrollo integral de la institución.  |
| 4.  | Adelantar estudios que permitan mantener actualizada la planta de personal y el manual específico de funciones y requisitos teniendo en cuenta la estructura de la entidad y las necesidades de las dependencias de la entidad.   |
| 5.  | Ejecutar y controlar la aplicación de las normas de carrera administrativa en la E.S.E.   |
| 6.  | Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta los procesos de selección.   |
| 7.  | Velar por el buen clima y comportamiento organizacional aplicando medidas para su mejoramiento.   |
| 8.  | Preparar, presentar, ejecutar y evaluar el plan anual de bienestar social de la entidad para verificar el cumplimiento de los parámetros y metas establecidas en el mismo.  |
| 9.  | Diseñar, proponer e impulsar mecanismo para crear y desarrollar espacios y canales que permitan la adecuada participación de los funcionarios de las dependencias responsables.   |
| 10.   | Adelantar actividades y talleres orientados hacia el Desarrollo Humano de las plenas potencialidades de los funcionarios, en aspectos como liderazgo, autoconocimiento, ética, organización del tiempo, etc.  |
| 11.   | Proponer en coordinación con el equipo de estudios económicos y presupuestarios, esquemas y manuales de valoración de empleo, requisitos mínimos, funciones por cargo y escales de remuneración.  |
| 12.   | Adelantar estudios de las mejores prácticas para efectuar análisis comparativos con otras entidades públicas y del sector privado para el desarrollo del talento humano al servicio de la entidad y proponer  |



|  |  |
|--|--|
|  | su adopción.   |
| 13.  | Revisar y firmar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos.   |
| 14.  | Proyectar los actos administrativos para la firma del Gerente en lo concerniente a novedades de personal.  |
| 15.  | Orientar el desarrollo de los programas de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de estos servicios, con el fin de optimizar el servicio para los servidores de la entidad. |
| 16.  | Desarrollar el Plan anual de Salud Ocupacional.  |
| 17.  | Realizar auditoria permanente en los contratos suscritos con terceros, en los cuales se ha designado en calidad de interventor.  |
| 18.  | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Políticas Públicas en materia de administración del Recurso Humano, Capacitación y Bienestar Social.   |
| 2.   | Ley 909 de 2004 sobre empleo público, Carrera Administrativa y Gerencia Pública y sus decretos reglamentarios.   |
| 3.   | Políticas y normas relacionadas con los procesos de Habilitación y Acreditación en el sector salud.  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>                       |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en: Administración, Derecho, Ingeniería Industrial o Psicología.<br>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional.   |

# ESPACIO EN BLANCO





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Profesional Universitario Área Salud  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 237   |
| <b>GRADO</b>   | 18  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Fisioterapia   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Desarrollar acciones de control, atención y seguimiento a los procesos terapéuticos de pacientes hospitalizados y ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Ejecutar planes de tratamiento en fisioterapia a los pacientes de la institución, remitidos por los demás profesionales del área, para facilitar y garantizar su proceso de rehabilitación.   |
| 2.   | Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la atención y evolución de los pacientes del área y registrarlos en la respectiva historia clínica, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre la dependencia.                               |
| 3.   | Elaborar y tramitar de acuerdo con las normas y requisitos, todos los documentos y formatos administrativos y asistenciales que correspondan a su actividad.  |
| 4.   | Remitir mensualmente a la oficina de estadística, el registro de consulta externa.  |
| 5.   | Procurar un adecuado uso de los equipos con los que labora y velar por su estado y mantenimiento, así como garantizar la provisión necesaria de insumos para la eficiente atención a los pacientes de su servicio.  |
| 6.   | Aplicar pruebas de apoyo diagnóstico tales como pruebas neuromusculares, articulares posturales, de coordinación entre otras.   |
| 7.   | Detectar usuarios que requieran atención terapéutica directa.   |
| 8.   | Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezcan, comentar los inconvenientes presentados y aportar ideas y sugerencias subyacentes. |
| 9.   | Atención a pacientes hospitalizados en la institución realizando actividades grupales de ejercicios asistidos y condicionamiento físico.  |
| 10.  | Asistir a las reuniones de seguimiento por equipo interdisciplinario en las diferentes salas asignadas.   |
| 11.  | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes en materia de rehabilitación.   |
| 2.   | Conocimiento de protocolos y guías de manejo terapéutico.   |
| 3.   | Se aplican los protocolos según la necesidad del paciente, de acuerdo al diagnóstico y autorización médica.   |
| 4.   | Proceso de Habilitación Acreditación.   |



| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Fisioterapia   | Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Profesional Universitario Área Salud  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 237   |
| <b>GRADO</b>   | 02  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Fisioterapia   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Desarrollar acciones de control, atención y seguimiento a los procesos terapéuticos de pacientes hospitalizados y ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Ejecutar planes de tratamiento en fisioterapia a los pacientes de la institución, remitidos por los demás profesionales del área, para facilitar y garantizar su proceso de rehabilitación.   |
| 2.   | Elaborar y presentar informes periódicos al jefe inmediato acerca de la atención y evolución de los pacientes del área y registrarlos en la respectiva historia clínica, con el objetivo de ejercer un control permanente sobre la dependencia.                               |
| 3.   | Elaborar y tramitar de acuerdo con las normas y requisitos, todos los documentos y formatos administrativos y asistenciales que correspondan a su actividad.  |
| 4.   | Remitir mensualmente a la oficina de estadística, el registro de consulta externa.  |
| 5.   | Procurar un adecuado uso de los equipos con los que labora y velar por su estado y mantenimiento, así como garantizar la provisión necesaria de insumos para la eficiente atención a los pacientes de su servicio.  |
| 6.   | Aplicar pruebas de apoyo diagnóstico tales como pruebas neuromusculares, articulares posturales, de coordinación entre otras.   |
| 7.   | Detectar usuarios que requieran atención terapéutica directa.   |
| 8.   | Participar en los comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezcan, comentar los inconvenientes presentados y aportar ideas y sugerencias subyacentes. |
| 9.   | Atención a pacientes hospitalizados en la institución realizando actividades grupales de ejercicios asistidos y condicionamiento físico.  |
| 10.  | Asistir a las reuniones de seguimiento por equipo interdisciplinario en las diferentes salas asignadas.   |
| 11.  | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes en materia de rehabilitación.   |
| 2.   | Conocimiento de protocolos y guías de manejo terapéutico.   |
| 3.   | Se aplican los protocolos según la necesidad del paciente, de acuerdo al diagnóstico y autorización médica.   |
| 4.   | Proceso de Habilitación Acreditación.   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACÁDEMICA  | EXPERIENCIA  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Fisioterapia   | Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Enfermero  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 243  |
| <b>GRADO</b>   | 18   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Siete (7)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Enfermería   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar los procedimientos especiales en materia de enfermería, para la atención de pacientes de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Ejecutar procedimientos especiales correspondientes a enfermería, para la atención de los pacientes bajo su cuidado.   |
| 2.   | Realizar la ronda de control de los pacientes, en coordinación con el personal del turno correspondiente.  |
| 3.   | Preparar, asistir y participar en las rondas médicas, a fin de proporcionar al personal médico toda la ayuda necesaria y la información pertinente acerca del estado de los pacientes.   |
| 4.   | Reportar las enfermedades de notificación obligatoria para la oficina de estadísticas, y a su jefe inmediato.  |
| 5.   | Recibir y entregar el turno al personal que corresponda de acuerdo con los horarios establecidos previamente, para desempeñar eficientemente las responsabilidades asignadas.  |
| 6.   | Reportar diariamente los incidentes del servicio bajo su jurisdicción registrados previamente en el libro de incidentes.   |
| 7.   | Realizar y/o supervisar el ingreso y egreso de los pacientes al servicio asignado para su debido registro.   |
| 8.   | Coordinar con el equipo terapéutico la remisión de los pacientes a los respectivos servicios, según la patología presentada, para satisfacer eficiente y oportunamente las necesidades subyacentes.  |
| 9.   | Coordinar con el equipo de trabajo social, la reubicación y otras necesidades de los pacientes del servicio a su cargo.  |
| 10.  | Preparar la medicación diaria de los pacientes que se encuentren bajo su cuidado, así como supervisar según las especificaciones otorgadas por el médico correspondiente y controlar la debida rotación de los medicamentos del stock y del equipo de paro del servicio correspondiente de manera que estén disponibles en el momento en que el paciente las requiera. |
| 11.  | Revisar, administrar y anotar el tratamiento ordenado y/o indicado para el paciente según las especificaciones médicas, para garantizar la rehabilitación y/o recuperación del mismo. En los turnos de la noche la Enfermera Jefe podrá según su criterio delegar la administración y el registro de   |



|     |  |
|-----|--|
|     | tratamiento de los pacientes en los auxiliares de enfermería en los servicios de recuperados.  |
| 12. | Coordinar con el servicio de alimentación el suministro oportuno de las comidas a los pacientes y al personal a cargo, a fin de contribuir al excelente estado de salud del paciente.  |
| 13. | Coordinar y/o realizar con los Auxiliares de Enfermería la realización de terapias Psicosociales a los pacientes que se encuentren bajo su cuidado, como parte de su proceso de rehabilitación.  |
| 14. | Planear, ejecutar y evaluar el cuidado a los pacientes asignados, según proceso de enfermería.   |
| 15. | Revisar y actualizar las historias clínicas, tarjetas de medicamentos, Kardex y hoja de drogas según especificaciones médicas.   |
| 16. | Gestionar de acuerdo con las normas y requisitos establecidos, todos los formatos y documentos médicos exigidos por la oficina de estadística y por las diferentes entidades oficiales, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el departamento. |
| 17. | Procurar la dotación oportuna de los equipos y materiales asistenciales y administrativos y velar por el uso racional de los mismos.   |
| 18. | Dirigir, coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal a su cargo, con el objetivo de que se cumplan las funciones establecidas en el área y se lleven a cabo de manera adecuada las funciones asignadas.  |
| 19. | Participar en los diferentes comités programados por la institución que le sean asignados de acuerdo a la naturaleza de su cargo y en las reuniones de equipo interdisciplinario a la que pertenezca, para intercambiar opiniones acerca de los casos tratados   |
| 20. | Participar en la realización, actualización y ejecución de los manuales, protocolos y procedimientos de la E.S.E.  |
| 21. | Diligenciar de acuerdo con las normas requisitos previamente establecidos los formatos y documentos administrativos y asistenciales correspondientes a su jurisdicción, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el departamento.                 |
| 22. | Participar oportuna y eficazmente en los procesos de capacitación para mejorar los conocimientos y optimizar la prestación del servicio.   |
| 23. | Realizar proceso de inducción al paciente nuevo.   |
| 24. | Coordinar con el servicio de laboratorio la toma de muestras y sus resultados.   |
| 25. | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.  |

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

|    |   |
|----|---|
| 1. | Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes en materia de rehabilitación.             |
| 2. | Conocimiento de protocolos y guías de manejo terapéutico.   |
| 3. | Se aplican los protocolos según la necesidad del paciente, de acuerdo al diagnóstico y autorización médica. |
| 4. | Proceso de Habilitación y Acreditación.   |

#### VOI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> </ul> |





|   |  |
|---|--|
| • Compromiso con la organización  | • Creatividad e Innovación   |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                   |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Enfermería. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Profesional universitario   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 219   |
| <b>GRADO</b>   | 22  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Tres (3)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | M.E del GF de Psiquiatría y Rehabilitación  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Psicología   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Desarrollar acciones de control, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación psicológica a pacientes de los distintos programas en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.                |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Realizar tratamiento psicológico individual o de grupo utilizando las técnicas terapéuticas pertinentes para la evaluación psíquica integral del paciente.  |
| 2.   | Desarrollar acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación inherentes a los diferentes programas que se llevan a cabo en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.                                  |
| 3.   | Participar en la planeación, ejecución de los programas y seguimiento a los casos de personas atendidas por consultas ambulatorias u hospitalizadas.  |
| 4.   | Estimular la participación de la comunidad en acciones de salud mental y en actividades de promoción y prevención cuando se requieran.  |
| 5.   | Supervisar el trabajo de los estudiantes de Psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, según los convenios docentes asistenciales.   |
| 6.   | Evaluar el Impacto y la eficiencia de las acciones ejecutadas en la comunidad, implementado nuevas formas de atención que contribuyan a ampliar la gama de servicios disponibles en la Empresa Social del Estado. |
| 7.   | Participar en la Elaboración, actualización, ejecución de manuales de normas, protocolos y procedimientos.  |
| 8.   | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Conocimiento de manuales, normas, semiología Psiquiátrica, protocolos y procedimientos médicos.   |
| 2.   | Procesos de Habilitación y Acreditación   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>                        |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |

| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología. | Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional universitario   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 219   |
| <b>GRADO</b>  | 18  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Trabajo social  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Favorecer las relaciones médico - paciente, buscando solución a situaciones irregulares y a problemáticas sociales relacionadas con la utilización de servicios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Ejecutar procedimientos especiales correspondientes a trabajo social, para la atención al usuario en situaciones irregulares relacionados con la atención prestada en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.                                  |
| 2.  | Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los pacientes que solicitan atención en la E.S.E, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada. |
| 3.  | Promover las relaciones adecuadas entre los diversos servicios del Hospital, para que el familiar con su actitud favorezca el correcto manejo del paciente dentro del mismo y contribuya a su curación integral.                              |
| 4.  | Fomentar la participación de los usuarios en la vigilancia de la calidad de los servicios.  |
| 5.  | Remitir y reubicar a pacientes en las Instituciones que se requieran para solucionar su problema social.  |
| 6.  | Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden el proceso salud - enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance del Hospital.  |
| 7.  | Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar y social.  |
| 8.  | Participar en la docencia y capacitación a estudiantes de Trabajo Social en su tiempo de práctica educacional.  |
| 9.  | Asesorar e informar a los miembros de los restantes servicios que brindan atención directa al paciente con el objeto de buscar comprensión y el afecto de todo el personal hacia él.  |
| 10.   | Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.  |
| 11.   | Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.  |
| 12.   | Canalizar hacia la E.S.E. y demás organismos Gubernamentales y no Gubernamentales las iniciativas y propuestas de rehabilitación que surjan y beneficien a los usuarios.  |
| 13.   | Fomentar y estimular la coordinación y participación de los diferentes sectores municipales en las acciones de Rehabilitación Integral.   |
| 14.   | Participar en la Capacitación a grupos y sectores interesados sobre contenidos de Salud Mental y  |

|  |  |
|--|--|
| Rehabilitación Integral con participación Comunitaria.   |  |
| 15.  | Gestionar todas las quejas y reclamos verbales y escritas presentadas por el usuario, para darle el trámite correspondiente en el menor tiempo posible a satisfacción del usuario.           |
| 16.  | Ofrecer, coordinar, ejecutar y evaluar las campañas promocionales, que beneficien a los usuarios en general, con la finalidad de mejorar la calidad de vida en su entorno familiar y social. |
| 17.  | Promocionar los diferentes servicios que ofrece el Hospital y mecanismos para acceder a los mismos.  |
| 18.  | Participar junto con el Equipo Operativo de cada localidad en las acciones de información, educación y promoción de los derechos y deberes de la población con algún tipo de discapacidad.   |
| 19.  | Presentar al Jefe inmediato un informe periódico sobre las acciones realizadas en cada localidad.  |
| 20.  | Coordinar las actividades terapéuticas de Trabajo Social y Psicología con el objetivo de lograr un abordaje Psicosocial que permitirá una atención integral del usuario.                     |
| 21.  | Realizar rondas a pacientes hospitalizados con el propósito de conocer directamente las necesidades sociales y administrativas e identificar aspectos de mejora.                             |
| 22.  | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes.   |
| 2.   | Metodología de investigación y estadísticas.   |
| 3.   | Formatos, documentos clínicos, protocolos médicos.   |
| 4.   | Procesos internos de Habilitación y Acreditación.  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul>   |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social.  | Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.   |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                      |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                          |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional universitario            |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                  |
| <b>GRADO</b>                    | 18                                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                              |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia científica y Asistencial |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico                |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Farmacia

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Garantizar mecanismos de distribución y entrega oportuna de medicamentos en la farmacia, a pacientes hospitalizados y ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar procedimientos especiales en materia de fármacos, para favorecer la atención y mejoría de cuadros clínicos de los pacientes en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
2. Planear, programar, organizar y supervisar las actividades desarrolladas en el área, para asegurar el cumplimiento de las metas establecidas y el cabal desarrollo de las actividades programadas.
3. Presentar reportes periódicos al jefe inmediato acerca de la actividad desarrollada en el servicio, como mecanismo de control permanente.
4. Velar por el uso racional y la provisión oportuna de los equipos y elementos a su cargo, proporcionados para el buen desempeño de las funciones asignadas.
5. Verificar que todos los medicamentos e insumos hospitalarios que reciban en farmacia tengan todas las especificaciones técnicas de acuerdo con las normas establecidas tales como: nombre, concentración, presentación, fecha de vencimiento, registro sanitario INVIMA, entre otras, para garantizar el eficiente funcionamiento del área.
6. Determinar las posibles interacciones farmacológicas en la formulación de medicamentos en un mismo paciente, con el fin de asegurar el efecto terapéutico deseado.
7. Velar por que el suministro, almacenamiento y distribución de los medicamentos e insumos de farmacia se hagan de manera oportuna y racional bajo las especificaciones técnicas establecidas, para el óptimo cumplimiento de las metas propuestas y desarrollo de las actividades del área.
8. Diseñar métodos o sistemas de distribución que garanticen la entrega oportuna de los medicamentos tanto al servicio de hospitalización de la institución como a los usuarios ambulatorios de la farmacia.
9. Dirigir, organizar, convocar y coordinar el comité de farmacia y terapéutica y el programa de farmacovigilancia y velar para que se cumplan los motivos por los cuales fueron creados.
10. Presentar los balances de farmacia, con sus respectivos soportes a la Contraloría Departamental y al servicio de contabilidad del Hospital, cuando sean requeridos por estos organismos externos e internos respectivamente, a fin de dar cuenta del resultado
11. Participar con su experiencia en la programación de adquisiciones de medicamentos e insumos para farmacia, con el fin de obtener las cantidades necesarias de manera oportuna y eficaz.
12. Promover y diseñar un sistema de información como servicio de apoyo al cuerpo médico en lo concerniente a farmacia y terapéutica.



13. Autorizar la orden médica o carné de pacientes que soliciten la compra de medicamentos de control especial, previa presentación de requisitos (orden médica original, documentos de identificación del paciente y el solicitante en caso que el paciente no pueda acudir.
14. Participar en los comités de infecciones y de bioética de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
15. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, Kardex, documentos clínicos, protocolos médicos.
4. Normatividad vigente em materia de inventarios.
5. Procesos de Acreditación y Habilitación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Química y Farmacia | Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Profesional universitario  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 219  |
| <b>GRADO</b>   | 07   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Grupo funcional de Psiquiatría y rehabilitación  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | ME del GF de Psiquiatría y Rehabilitación  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Psicología   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Desarrollar acciones de control, promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación psicológica a pacientes de los distintos programas en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.                |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Realizar tratamiento psicológico individual o de grupo utilizando las técnicas terapéuticas pertinentes para la evaluación psíquica integral del paciente.                                 |
| 2.   | Desarrollar acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación inherentes a los diferentes programas que se llevan a cabo en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.           |
| 3.   | Participar en la planeación, ejecución de los programas y seguimiento a los casos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.   |
| 4.   | Estimular la participación de la comunidad en actividades de salud mental.   |
| 5.   | Supervisar el trabajo de los estudiantes de Psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, según los convenios docentes asistenciales.  |
| 6.   | Diseñar e implementar nuevas formas de atención que contribuyan a ampliar la gama de servicios disponibles en la Empresa Social del Estado.  |
| 7.   | Participar en la Elaboración, actualización, ejecución de manuales de normas, protocolos y procedimientos.   |
| 8.   | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Conocimiento de manuales, normas, semiología Psiquiátrica, protocolos y procedimientos médicos.  |
| 2.   | Procesos de Habilitación y Acreditación  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: Psicología.  | Un (1) año de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.   |



**Nivel Técnico**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Técnico Área Salud  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 323   |
| <b>GRADO</b>   | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Rehabilitación   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Brindar apoyo técnico en las áreas de rehabilitación, asegurando el cumplimiento en las actividades programadas. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.   |
| 2.   | Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.   |
| 3.   | Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.   |
| 4.   | Ejercer labores relacionadas con el área de rehabilitación e implementación de actividades ocupacionales a través de herramientas y estrategias lúdicas, psicoeducativas, de autocuidado y sensibilización que permitan fortalecer las áreas de rehabilitación e integración entre los usuarios y el personal asistencial de esta institución.                          |
| 5.   | Propiciar los mecanismos necesarios para sensibilizar a las familias de los usuarios acerca de los deberes y derechos que tienen los pacientes de la institución, y servicios comunitarios de pacientes hospitalizados.   |
| 6.   | Gestionar con las entidades que tienen convenio con la en la E.S.E. UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO, los servicios de salud adicionales requeridos por los pacientes y gestionar su respectiva remisión para satisfacer de manera oportuna y eficaz todas las necesidades.  |
| 7.   | Identificar y detectar las dificultades que se presenten en la prestación del servicio en las salas de hospitalización, con el fin de facilitar y corregir la atención suministrada a cada uno de ellos.  |
| 8.   | Asistir y participar en las juntas médicas de los servicios con el propósito de informar y escuchar sugerencias sobre el proceso de rehabilitación.   |
| 9.   | Proporcionar toda la atención e información solicitada por los usuarios con el fin de direccionar y remitir de acuerdo a las necesidades de los clientes dando respuesta a su expectativa ofreciendo una debida orientación hacia los servicios ofertados dentro y fuera de la institución a nivel de Seguridad en Salud con referente a la población con discapacidad. |
| 10.  | Elaborar y desarrollar el plan de actividades en las salas de hospitalización y a su vez de los   |



- programas con clientes externos. Levantar evidencias documentales del trabajo realizado como actas e informes de seguimiento que cumplan con los parámetros establecidos dentro de la institución.
- Diseñar y desarrollar talleres psicoeducativos con los pacientes de los programas de su área de acción y sus familiares, con el objetivo de informarlos acerca de la enfermedad o discapacidad e involucrarlos en el proceso de rehabilitación; así mismo la participación en los proyectos de salud mental de la institución.
- 11.
  12. Asistir y participar en las reuniones del equipo interdisciplinario al que pertenezca, con el fin de exponer casos, dar sugerencias, afianzar las fortalezas y mejorar las debilidades del programa.
  13. Velar por el correcto y racional uso de los recursos disponibles y procurar la consecución oportuna de los mismos, para el cabal desarrollo de las funciones asignadas.
  14. Presentar reportes periódicos al jefe inmediato acarea de las actividades desarrolladas bajo su cargo, para establecer un control permanente sobre su área de acción.
  15. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de máquinas de escribir.
2. Estadísticas, metodología de informes, documentos y protocolos médicos.
3. Técnicas de Braille y Ábaco a discapacitados visuales.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Titulo de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>                   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Técnico Operativo   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 314   |
| <b>GRADO</b>   | 13  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Tres (3)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| DEL HOSPITAL   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>                                   |   |
| 1.   | Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.   |
| 2.   | Redactar y tramitar correspondencia, documentos y actos administrativos en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.  |
| 3.   | Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.   |
| 4.   | Digitación oportuna y confiable de datos relacionados con la naturaleza de sus funciones.   |
| 5.   | Llevar los registro y el control de insumos y/o materiales que se encuentran bajo su custodia.  |
| 6.   | Clasificar y ordenar de acuerdo a las normas vigentes los procedimientos y procesos que sean requeridos para el ejercicio diario de sus funciones, y vigilar períodos de vigencia de los mismos cuando sea necesario.   |
| 7.   | Participar en los inventarios periódicos que realice el área y confrontarlos con los archivos existentes para tal fin.  |
| 8.   | Mantener en perfectas condiciones el área donde desarrolla sus labores diarias.   |
| 9.   | Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente, para el desarrollo de actividades y/o el desarrollo de la Misión de la Entidad, verificando la existencia actualizada de la lista de bienes o inventario escrito de los mismos. |
| 10.  | Apoyar los programas de habilitación y acreditación que se desarrollan en el hospital, contribuyendo con su quehacer diario al plan de mejoramiento de la calidad en los procesos inherentes al área.   |
| 11.  | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>                                     |   |
| 1.   | Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.  |
| 2.   | Normas legales vigentes del sector público.   |
| 3.   | Procesos de Acreditación y Habilitación.  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |



|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Experticia Técnica</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Creatividad e Innovación</li></ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de formación técnica o tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo.  | Un ( 1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.  |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO



**Nivel Asistencial**

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Asistencial   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar área salud   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 412   |
| <b>GRADO</b>  | 19  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Veinticinco (25)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Donde se ubique el cargo  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Enfermería  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Brindar cuidados básicos de enfermería a los pacientes hospitalizados o ambulatorios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para buscar un pronto alivio o recuperación. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Recibir y entregar el turno con el personal que corresponda de acuerdo con los horarios establecidos previamente, para desempeñar eficientemente las responsabilidades asignadas.   |
| 2.  | Controlar signos vitales, líquidos y alimentación de acuerdo a las normas establecidas.   |
| 3.  | Registrar diariamente en la historia clínica la evolución del paciente, sus signos vitales, y cualquier otra incidencia de interés, para ejercer un control permanente sobre el caso correspondiente.   |
| 4.  | Brindar los cuidados básicos de enfermería a los pacientes del servicio y velar por el mantenimiento de las condiciones de higiene tanto de los pacientes como del área de trabajo.   |
| 5.  | Colaborar en la preparación, revisión, administración y registro de los medicamentos a los pacientes asignados, cuando así lo determine la Enfermera jefe.  |
| 6.  | Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial, así como procurar, y velar por el cumplimiento de las normas y condiciones de seguridad necesarias para los mismos, a fin de evitar cualquier riesgo de agresión que pueda afectar su integridad o la del personal que lo rodea. |
| 7.  | Arreglar la unidad del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución, con la finalidad de garantizar su satisfacción y pronta recuperación.   |
| 8.  | Participar y colaborar con el equipo interdisciplinario que corresponda, en las actividades psicosociales dirigidas a los pacientes de la institución, a fin de lograr la eficiencia y el mejoramiento continuo en la prestación del servicio.  |
| 9.  | Informar oportunamente al profesional responsable acerca de las situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.  |
| 10.   | Verificar que el suministro de alimentos a los pacientes se realice de acuerdo a las dietas ordenadas previamente, con el fin de evitar cualquier inconveniente o problema que pueda afectar su proceso de recuperación.  |
| 11.   | Realizar los inventarios asignados por la enfermera del servicio, e informar al jefe inmediato acerca de  |



- las necesidades y requerimientos subyacentes y registrarlas en el libro correspondiente, con el objetivo de brindar a los pacientes una atención oportuna y eficaz.
12. Realizar rondas a los pacientes de acuerdo a las normas previamente establecidas.  
Preparar al paciente para la realización de estudios diagnósticos y colaborar con el funcionario encargado en la realización del mismo, de manera que se facilite el proceso y se pueda definir el tratamiento oportuno.
  13. Verificar el correcto diligenciamiento de las historias clínicas de los pacientes dados de alta y entregarlas al departamento de estadísticas previo registro en el libro de control y con el respectivo recibido a satisfacción.
  14. Orientar y guiar al paciente y a su familia en el proceso de rehabilitación a seguir, con el objetivo de facilitar y garantizar la eficacia del mismo.
  15. Prestar los primeros auxilios al personal que lo requiera en caso de accidentes.  
Diligenciar de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecidos, todos los formatos, documentos y registros estadísticos pertinentes a su trabajo, con el objetivo de mantener registros que permitan establecer puntos de referencia, realizar evaluaciones pertinentes y acciones oportunas con respecto a los pacientes y enfermedades tratadas en la institución y el departamento.
  17. Ejercer labores de promoción de la salud y prevención de las enfermedades a los pacientes hospitalizados y a sus familias.
  18. Colaborar a su dependencia cuando se le solicite, con la realización de turnos de reemplazo ocasionados por situaciones imprevistas.
  19. Participar y colaborar en las actividades de recreación intra y extramurales dirigidas a los pacientes del centro.
  20. Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos, implementos e instalaciones del área de trabajo, e informar a quien corresponda acerca de las anomalías o daños ocurridos.
  21. Orientar a los familiares de los pacientes en lo referente al trámite de ingresos y egresos de los mismos.  
Mantener actualizado el censo y los libros de registro de los pacientes del servicio asignado así como atender las visitas de los mismos. registrarlas en el libro de control y entregarles las órdenes especiales remitidas por los especialistas.
  23. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de pacientes y situaciones de urgencia.
2. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.
3. Metodología de informes y elaboración de documentos.
4. Proceso de Acreditación y Habilitación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la organización</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia Técnica</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Creatividad e Innovación</li> </ul> |

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

| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Titulo de auxiliar de enfermería expedido por una entidad debidamente acreditada. | Un (1) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Secretario Ejecutivo                |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 425                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 01                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Donde se ubique el cargo            |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Donde se ubique el cargo

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar labores secretariales que contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia donde desarrolle sus funciones.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la coordinación y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el jefe asignado.
2. Coordinar las actividades de su área asignada con las demás dependencias de la E.S.E.
3. Realizar los informes que le sean asignados por el jefe inmediato con los estándares de calidad correspondiente
4. Recibir la correspondencia y proyectar las respuestas de acuerdo a indicaciones recibidas, así como contestar y transmitir los mensajes correspondientes.
5. Informar a su jefe Inmediato los asuntos que requieran de inmediata atención.
6. Recibir visitantes, brindarles la colaboración correspondiente y coordinar sus entrevistas con el jefe del área.
7. Manejar el archivo del área asignada y realizar las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normativa legal Vigente.
8. Coordinar la provisión de elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de actividades de la dependencia.
9. Hacer buen uso y mantenimiento del equipo y elementos puestos a su cargo.
10. Mantener la confidencialidad de los documentos y correspondencia que le sean Encomendadas.
11. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura
12. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo, así como Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
13. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en Protocolo Empresarial.
2. Conocimiento en informática Básica.
3. Técnico de atención al público y manejo de equipos de oficina.
4. Técnicas de Archivo y recepción telefónica

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**



| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación a resultados</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Transparencia</li><li>• Compromiso con la organización</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Relaciones interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA  |  |
| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA  |
| Título de Bachiller<br>Título de secretaria.  | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



## Centro de Atención Complementaria Especializado Pediátrico – CACE Pediátrico



## Nivel Profesional

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Médico General  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 211   |
| <b>GRADO</b>  | 13  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Científica  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Científico   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Subgerencia Científica  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Atender oportunamente a los Usuarios que acuden a la organización determinando el diagnóstico y brindando el tratamiento acorde con la patología existente. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Practicar examen médico, formular un diagnóstico y prescribir el tratamiento a seguir según las guías y protocolos institucionales.   |
| 2.  | Ordenar los estudios de apoyo diagnóstico y terapéutico pertinente con la impresión diagnóstica.  |
| 3.  | Realizar actividades, procedimientos y/o intervenciones que requieran los usuarios de acuerdo a la complejidad de su patología.   |
| 4.  | Servir de ayudante a los procedimientos quirúrgicos que requieran su presencia.   |
| 5.  | Realizar seguimiento, evaluaciones y órdenes médicas a los usuarios que estén bajo su cuidado.  |
| 6.  | Participar en las rondas médicas del servicio al cual está asignado.  |
| 7.  | Solicitar interconsulta y tramitar la remisión a los usuarios al nivel de atención que requiera, de acuerdo a la patología en el sistema de referencia y contrarreferencia.   |
| 8.  | Responder por la custodia, confidencialidad y reserva de los datos contenidos en la Historia Clínica.   |
| 9.  | Diligenciar de manera clara, legible y completa todos y cada uno de los documentos que forman parte de la historia clínica y de la atención del usuario, que ha diseñado la institución para tal fin.                                 |
| 10.   | Brindar información oportuna y clara al usuario y su familia sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento según la patología presentada.  |
| 11.   | Diligenciar los RIPS (Registro Individual de Prestación de Servicios), las fichas de notificación de eventos de interés en salud pública y demás registros que diseñe la Institución para consolidar información de interés en salud. |
| 12.   | Liderar y coordinar con el apoyo de enfermería el proceso de atención de los usuarios críticos.   |
| 13.   | Participar en la elaboración de los informes estadísticos asistenciales que sean requeridos, por la Entidad y otras partes interesadas.   |
| 14.   | Acompañar a los usuarios en las remisiones o interconsultas a otras Instituciones en los casos que ameriten su presencia.   |
| 15.   | Participar en la actualización de las guías de atención médica institucional de acuerdo al perfil   |



- epidemiológico.
16. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
  17. Notificar por escrito a sus superiores los reemplazos o cambios de turno con la debida anticipación.
  18. Reportar a la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el servicio.
  19. Notificar al servicio Farmacéutico las reacciones adversas a medicamentos.
  20. Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.
  21. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
  22. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
  23. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
  24. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
  25. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
  26. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
  27. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
  28. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
  29. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo, guías de atención y procedimientos médicos Generales.
2. Sistema de referencia y contrarreferencia.
3. Resolución 1995 de 1999 v demás que la modifiquen y/o adicionen.
4. Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen),
5. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
6. Sistema de vigilancia en salud pública.
7. Política Nacional de Seguridad del paciente.
8. Modelos de atención en salud.
9. Estrategia IAMI

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje Continuo</li> <li>• Experiencia Profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y Colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de Grupos de trabajo</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|                     |             |

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina.  
Curso de Reanimación cardiopulmonar avanzado con una intensidad de 40 horas.  
Tarjeta Profesional

Dos (2) año de experiencia profesional.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional            |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Médico General         |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 211                    |
| <b>GRADO</b>                    | 13                     |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico  |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir al mejoramiento continuo de la relación docencia servicio con cada una de las instituciones con quien la ESE tiene suscrito convenio, procurando cumplir con los requerimientos de la normatividad vigentes desarrollando planes de educación e investigación que faciliten el crecimiento académico y científico de la región y del País.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar a la alta Gerencia en la formulación de políticas, estrategias, el plan de desarrollo y plan de acción del proceso Docencia - Servicio e Investigación.
2. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para fortalecer las alianzas y planes de largo plazo entre las instituciones educativas y el Hospital.
3. Velar y hacer que se cumplan las condiciones de Calidad exigidas a los procesos docencia - servicio - investigación, enmarcadas en la acreditación institucional.
4. Planear, coordinar y supervisar el desarrollo y fortalecimiento de la institución como hospital universitario fundado en objetivos, principios y estrategias pedagógicas compartidas con las instituciones educativas, para asegurar la formación del talento humano en salud competente, con alto sentido ético, de responsabilidad y compromiso social con la salud de la población.
5. Velar por que se cumplan los derechos y deberes de los pacientes, en el marco de la relación Docencia - Servicio.
6. Definir y promover las líneas de investigación, la generación de conocimiento y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población, acorde con el marco estratégico institucional.
7. Definir y promover las líneas de investigación, la generación de conocimiento y el desarrollo de soluciones a los problemas de salud de la población, acorde con el marco estratégico institucional.
8. Implementar y hacer seguimiento al sistema de gestión documental de los procesos, Docencia - Servicio - Investigación, en coordinación con el área de gestión documental, con el fin de cumplir el estándar del sistema de gestión de la calidad y la proyección de la ESE como Hospital Universitario.
9. Atender a las necesidades de los estudiantes de las entidades educativas con las cuales tiene convenio el Hospital.
10. Responder por las exigencias del proceso de costos institucional y supervisar la óptima administración de recursos asignados, de los procesos bajo su liderazgo.
11. Hacer seguimiento y control a la ejecución presupuestal asignada al desarrollo del proceso docencia - servicio - investigación. Que incluye el control al uso de cafetería, habitaciones, e insumos en general.



12. Determinar según la capacidad instalada, el número y tipo de servicios para establecer la relación docencia - servicio.
13. Responder a las instituciones educativas, con las cuales se tiene convenio, por el cumplimiento de las prácticas del personal en entrenamiento.
14. Identificar, analizar e intervenir las no conformidades, incidentes y eventos adversos de los procesos a su cargo en el proceso de atención a los usuarios.
15. Analizar las quejas y no conformidades de los usuarios e implementar las acciones de mejoramiento de los procesos a su cargo.
16. Atender las visitas de seguimiento de aliados y entes de control para la verificación de condiciones de calidad, del proceso a su cargo.
17. Coordinar la realización de los Comités Docencia - Servicio y del Comité de Ética de la Investigación, conforme a las directrices normativas e institucionales. Participar en los otros comités de ley e institucional cuando se le requiera.
18. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los aliados y entes de control, del proceso a su cargo.
19. Llevar a cabo análisis de indicadores de los procesos docencia - servicio - investigación - extensión y tomar acciones frente a las desviaciones de los mismos.
20. Organizar y supervisar con los coordinadores de los convenios docencia - servicio, los horarios y programación de turnos del personal en entrenamiento.
21. Apoyar a la institución en la realización de jornadas clínicas, brigadas de salud y demás actividades que contribuyan significativamente al cumplimiento de las políticas de responsabilidad social de la Institución.
22. Informar a la Subgerencia Científica del hospital sobre el desarrollo del área a su cargo y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos en la relación Docencia- Servicio, y los procesos de investigación y extensión.
23. Apoyar a las áreas de atención al usuario, calidad y jurídica en la respuesta que sobre las no conformidades, incidentes y eventos adversos, derechos de petición, tutelas y demandas presenten los usuarios y clientes del Hospital.
24. Hacer seguimiento al debido proceso en las fallas disciplinarias del personal en entrenamiento (estudiantes, internos y residentes).
25. Hacer seguimiento al cumplimiento en el reconocimiento de las contraprestaciones pactadas con las instituciones educativas.
26. Participar en reuniones de evaluación con la alta gerencia, para facilitar los procesos de negociación con las entidades educativas.
27. Coordinar los planes de contingencia en la relación docencia - servicio.
28. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
29. Llevar el archivo a su cargo.
30. Cumplir con los horarios de trabajo establecido por la organización.
31. Presentar informes de gestión y calidad del proceso a su cargo, con la periodicidad definida institucionalmente.
32. Participar en la actualización de las guías de atención médica institucional de acuerdo al perfil



- epidemiológico.
33. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
  34. Reportar a "la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el servicio.
  35. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
  36. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
  37. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
  38. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
  39. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
  40. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
  41. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento de la Normatividad que rige sobre el desarrollo de la Docencia - Servicio en nuestro País.
2. Conocimiento de metodología de informes, formatos, guías y protocolos médicos.
3. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
4. Política nacional de seguridad del paciente
5. Ética Médica.
6. Metodología de la Investigación.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina.<br>Tarjeta profesional. | Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |





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

|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional            |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Médico General         |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 211                    |
| <b>GRADO</b>                    | 13                     |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico  |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar actividades de planeación, coordinación, ejecución, seguimiento y de todas las actividades relacionadas con la auditoria de concurrencia y de cuentas médicas que debe realizar la empresa para dar cumplimiento con la normatividad vigente, las obligaciones contractuales y misionales.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar las acciones necesarias para fortalecer la calidad y eficiencia en la prestación del servicio. Velar por las condiciones de Calidad exigidas en la prestación del servicio y en el marco de los acuerdos de voluntades entre el Hospital y las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios (EAPB).
2. Programar las auditorias de concurrencia en los servicios del hospital, velando por el reporte e intervenciones médicas en el proceso de atención, con el fin de evitar glosas y eventos adversos a calidad.
3. Identificar, analizar e intervenir las no conformidades, incidentes y eventos adversos de los procesos a su cargo y en el proceso de atención a los usuarios.
4. Atender las visitas de seguimiento de las EAPB y entes de control, con relación a la calidad en la prestación de los servicios durante el proceso de atención de los usuarios.
5. Coordinar la realización del Comité de Historias Clínicas y Comité Técnico Científico, conforme a las directrices normativas e institucionales, como también acompañamiento en los Comités Instituciones donde se requiera su participación.
6. Hacer seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con las EAPB y entes de territoriales y control.
7. Elaborar y presentar informe de gestión mensual a la Gerencia y Subgerencia Científica, que incluye indicadores institucionales y concertados con EAPB, no conformidades, seguimiento a riesgos en el proceso de atención y propuestas de mejoramiento. Además, indicadores de glosas, y de no conformidades relacionadas con los glosas y objeciones.
8. Elaborar y presentar informe de gestión mensual a la Gerencia y Subgerencia Científica, que incluye indicadores institucionales y concertados con EAPB, no conformidades, seguimiento a riesgos en el proceso de atención y propuestas de mejoramiento. Además, indicadores de glosas, y de no conformidades relacionadas con los glosas y objeciones.
9. Apoyar a las áreas de atención al usuario, calidad y jurídica en la respuesta a las no conformidades, derechos de petición, tutelas y demandas presenten los usuarios.
10. Participar en reuniones de evaluación con la alta gerencia, para facilitar los procesos de negociación

con las EAPB.

12. Evaluar y hacer seguimiento de las órdenes de referencia y servicio, CTC con el fin de garantizar la atención en salud.
13. Determinar la justificación y racionalización del uso de los recursos diagnósticos y terapéuticos utilizados.
14. Apoyar en proceso de referencia y contrareferencia de pacientes con la finalidad de agilizar el proceso de atención entre las EAPB y la ESE.
15. Hacer seguimiento a las solicitudes de historias clínicas y determinar los casos que requieran análisis y auditoría.
16. Responder por el proceso de auditoría a la calidad de los historias clínicas y adherencia a guías de atención institucional y plan de gestión gerencial.
17. Realizar los análisis de casos y auditoría del proceso de atención de incidentes y eventos adversos, solicitados por el ente de control, EAPB, la oficina de calidad y el área de calidad.
18. Responder por los indicadores e informes exigidos dentro de los acuerdos de voluntades suscritos por el EAPB, y por la implementación y seguimiento a los planes de acción de las desviaciones identificadas.
19. Apoyar al grupo de facturación en la revisión de cuentas procesadas o devueltas y contestación de glosas con el fin de soportar la facturación.
20. Realizar conciliaciones con cada una de las EAPB.
21. Participar en la actualización de las guías de atención médica institucional de acuerdo al perfil epidemiológico.
22. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
23. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
24. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
25. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
26. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
27. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
28. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
29. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
30. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema Obligatoria de Garantía de la Calidad
2. Legislación en salud y sistema de seguridad social en salud
3. Manuales Tarifarios
4. Administración de Servicios de Salud
5. Fundamentos de la calidad y auditoría en salud
6. Herramientas de auditoría en salud y sistema de información



7. Contratación asociada a la red de prestación de servicios en salud.
8. Procesos y técnicas en auditoría e indicadores de gestión
9. Resolución 1995 de 1999- Historia Clínica
10. Política nacional de seguridad del paciente

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en medicina.<br>Tarjeta Profesional | Dos (2) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Odontólogo  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 214   |
| <b>GRADO</b>  | 05  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Científica  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Subgerencia Científica  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Realizar actividades administrativas que apoyen el desarrollo del proceso de facturación contribuyendo con los soportes necesarios para el adecuado cobro de los servicios prestados. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Recepcionar las facturas que hagan falta soportes de la atención prestada en los servicios consulta externa y urgencias.  |
| 2.  | Verificar en el Sistema los servicios prestados que las facturas carezca de los respectivos soportes.   |
| 3.  | Imprimir los soportes faltantes y anexarlos a la factura.   |
| 4.  | Entregar al responsable del proceso las factura con sus respectivos soportes.   |
| 5.  | Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente. |
| 6.  | Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.   |
| 7.  | Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.   |
| 8.  | Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.  |
| 9.  | Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.  |
| 10.   | Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.  |
| 11.   | Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Conocimiento de la normatividad vigente del Sistema General de Seguridad Social en Salud.   |
| 2.  | Sistema de gestión de documentos  |
| 3.  | Informática Básica (Word, Excel).   |
| 4.  | Conocimiento de contratación con las Entidades promotoras en salud.   |
| 5.  | Software de facturación hospitalaria.   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul>   |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li><li>• Compromiso con la organización</li><li>• Trabajo en equipo</li><li>• Adaptación al cambio</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de procedimientos</li><li>• Instrumentación de decisiones</li></ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Odontología.   | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.  |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario Área Salud   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 237  |
| <b>GRADO</b>  | 10   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Científica   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Subgerencia Científica  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Realizar las pruebas de laboratorio requeridas por cada uno de los servicios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, con el fin de contribuir al diagnóstico y tratamiento de los Usuarios. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Procesar y analizar las pruebas de laboratorio que se le sean asignadas, de acuerdo a los requerimientos de los diferentes servicios de la Institución.  |
| 2.  | Verificar que los equipos y material de laboratorio funcionen correctamente e informar de manera oportuna los daños que estos sufren al servicio de mantenimiento.   |
| 3.  | Preparar los reactivos, soluciones y los medios de cultivo necesarios para la realización de las pruebas de laboratorio requeridos.  |
| 4.  | Realizar los controles de calidad a los reactivos y equipos que se utilizan en la realización de las pruebas de laboratorio.   |
| 5.  | Reportar de manera oportuna los resultados de las pruebas de laboratorio asegurándose que sean completos y exactos.  |
| 6.  | Reportar al personal médico resultados de laboratorio confiables para hacer diagnóstico y definir conductas terapéuticas adecuadas.  |
| 7.  | Hacer revisión permanente de los cambios de las técnicas del laboratorio.  |
| 8.  | Diligenciar de manera clara, legible y completa todos y cada uno de los documentos que se utilicen en el laboratorio para el reporte de los resultados, con la correspondientes firma y sello del profesional responsable. |
| 9.  | Informar a los Usuarios y su familia sobre las condiciones necesarias para la realización de determinados exámenes.  |
| 10.   | Participar en la elaboración de los informes estadísticos.   |
| 11.   | Tramitar oportunamente las solicitudes de sangres o sus componentes ante el banco de sangre con el cual se tenga convenio.   |
| 12.   | Supervisar diariamente el trabajo de los técnicos del laboratorio.   |
| 13.   | Verificar la disponibilidad de dispositivos médicos y reactivos suficiente para la realización de las pruebas.   |
| 14.   | Supervisar el funcionamiento de los instrumentos y equipos de cada sección.  |
| 15.   | Preparar los reactivos, soluciones y medios de cultivo necesarios en el laboratorio.   |
| 16.   | Presentar al jefe inmediato las sugerencias que considere conveniente para el mejor funcionamiento del servicio.   |



17. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
18. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
19. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
20. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
21. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
22. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
23. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
24. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Protocolo y procedimientos relacionados con su área.
2. Conocimientos Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen).
3. Política Nacional de Seguridad del Paciente
4. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
5. Normas de Bioseguridad.
6. Manejo de equipos automatizados para montaje de pruebas.
7. Conocimientos en informática básicas

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Bacteriología.<br>Entrenamiento en Banco de Sangre, de mínimo 120 horas. | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario Área Salud  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 237   |
| <b>GRADO</b>  | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Científica  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Subgerencia Científica  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Desarrollar acciones de control, atención y seguimiento a los procesos terapéuticos de los Usuarios hospitalizados en la E.S.E. Universitaria del Atlántico |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Brindar atención terapéutica oportuna en la evaluación, tratamiento y seguimiento a los usuarios de las diferentes áreas de la Institución que lo requieran.  |
| 2.  | Llevar las estadísticas mensuales de los procedimientos que se realizan en los servicios.   |
| 3.  | Actualizar los protocolos y procedimientos de manejo terapéutico de acuerdo a las patologías más frecuentes.  |
| 4.  | Realizar las actividades administrativas necesarias que conduzcan a la buena organización y funcionamiento del servicio de fisioterapia.  |
| 5.  | Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.   |
| 6.  | Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.   |
| 7.  | Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.  |
| 8.  | Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente. |
| 9.  | Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.  |
| 10.   | Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.   |
| 11.   | Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.   |
| 12.   | Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.  |
| 13.   | Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.  |
| 14.   | Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.  |
| 15.   | Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Evaluación y diagnóstico fisioterapéutico.  |
| 2.  | Tecnología en fisioterapia.   |





3. Ley 528 de 1999 y demás que la adicionen y/o modifiquen.
4. Conocimiento de protocolos y procedimientos de cada servicio relacionado con su profesión.
5. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifiquen y/o adicionen).
6. Sistema obligatorio de la calidad.
7. Política nacional de seguridad del paciente.
8. Normas de Bioseguridad.
9. Conocimientos en informática básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |   |
| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Fisioterapia.<br>Tarjeta profesional  | Un (1) año de experiencia profesional   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                        |
|---------------------------------|------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional            |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Enfermero Especialista |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 244                    |
| <b>GRADO</b>                    | 12                     |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico  |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar la ejecución de las actividades, estrategias, intervenciones y monitorización de la seguridad del paciente en la E.S.E. Universitaria del Atlántico

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Establecer lineamientos generales para la implementación del programa de seguridad del paciente de la E.S.E. Universitaria del Atlántico
2. Identificar los factores de riesgos que condicionan la ocurrencia de eventos adversos mediante encuesta de clima de seguridad anualmente.
3. Elaborar el plan de trabajo anual del programa de seguridad del paciente definiendo las metas propuestas y presentarlas al Comité de Seguridad del paciente para su aprobación.
4. Determinar los mecanismos de análisis de eventos adversos a través de la metodología establecida por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Medir el impacto del programa de seguridad del paciente mediante seguimiento a las acciones preventivas y correctivas respectivamente.
6. Incluir en el Cronograma Anual de Capacitaciones las necesidades de formación del talento humano administrativo y asistencial enmarcadas en la Política de Seguridad del Paciente de la ESE que ayuden al cierre de brechas de acuerdo al sistema de información de incidentes y/o eventos adversos a calidad.
7. Emitir recomendaciones sobre políticas, normatividad y acciones tendientes a fomentar la seguridad en la prestación de los servicios de salud.
8. Adoptar y promover las estrategias institucionales del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, en materia de seguridad de la atención en salud en la Institución.
9. Difundir los resultados obtenidos del análisis de los datos que arroje en materia de vigilancia de los eventos adversos asociados a esta causa.
10. Promover un trabajo interdisciplinario para garantizar la calidad y seguridad de la atención a los usuarios, disminuir los riesgos de infección, accidentes o Complicaciones a familiares, visitantes y trabajadores de la salud.
11. Promover e Implementar las buenas prácticas para la seguridad del paciente en la atención en salud emanadas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
12. Brindar informe de los indicadores de calidad trazadores encaminados a la seguridad del paciente y actividades desarrolladas.
13. Prevenir la ocurrencia de eventos adversos.

14. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
15. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
16. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
17. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
18. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
19. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
20. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
21. Dar a conocer las normas tecno administrativas de vigilancia epidemiológicas, promoviendo su aplicación y llevando a la práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.
22. Realizar la gestión clínica que permita evaluar oportunamente, las desviaciones a los lineamientos epidemiológicos asegurando la disminución de riesgos inherentes durante el proceso de atención del paciente.
23. Acatar y cumplir con las directrices trazadas por la secretaria de salud municipal y departamental y las del Ministerio de protección social, SIVIGILA y presentar los informes pertinentes periódicamente v en forma oportuna.
24. Implementar los planes de mejoramiento y seguimiento recomendados por los entes de control, habilitación acreditación.
25. Participar en la inducción y reinducción de los funcionarios y personal rotatorio de convenio docente asistenciales.
26. Participar en las unidades de análisis y cumplimiento de la notificación de eventos de interés en salud pública.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación y estadísticas
2. Conocimientos Generales del Sistema de Seguridad Social en Salud
3. Conocimiento del Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud (Decreto 1011 de 2006 demás que la modifiquen y/o adicionen)
4. Buenas prácticas para la seguridad del paciente y caja de herramientas establecidas por el Ministerio de Salud
5. Sistema de Vigilancia en Salud Publica
6. Aspectos políticos y legales de la seguridad del paciente en la atención en salud
7. Trabajo en equipo
8. Formatos, registros clínicos, guías clínicas de atención de los servicios asistenciales.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> </ul> |

|   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>   |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería.  | Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.  |
| Título de Postgrado relacionado con las funciones del cargo.  |   |
| Tarjeta Profesional   |   |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Enfermero   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 243   |
| <b>GRADO</b>   | 11  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Subgerencia Científica  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Subgerente Científico   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| Subgerencia Científica   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Planear, coordinar y evaluar las acciones de enfermería, optimizando el recurso humano, físico y técnico con el fin de asegurar una prestación de servicio con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas, Funciones, Procesos y Procedimientos del área correspondiente, con el fin de estandarizar el quehacer de enfermería acorde a los requerimientos de calidad aportados por el Hospital.   |
| 2.   | Dar a conocer las normas técnico-administrativas de enfermería, promoviendo su aplicación y llevando a práctica los correctivos existentes para el cumplimiento de las mismas.  |
| 3.   | Fomentar el trabajo interdisciplinario e intersectorial a fin de mejorar las condiciones y bienestar de la Institución.   |
| 4.   | Promover y participar en el desarrollo de Investigaciones, aportando en el mejoramiento de procesos y procedimientos seleccionados como prioritarios para el cumplimiento de la misión de la Institución.   |
| 5.   | Participar en la Selección Profesional y Técnica del personal de enfermería que se vincula a la Institución, con el fin de asegurar el Recurso Humano necesario para una prestación de servicio con calidad, en el desarrollo de las actividades de la Institución, coordinando su ubicación en los diferentes servicios, de acuerdo con sus capacidades técnicas y académicas. |
| 6.   | Apoyar las actividades relacionadas con los convenios docencia-servicio establecido con las diferentes Instituciones Educativas del área de Enfermería, con el fin de lograr una oportuna planeación y ejecución de los mismos.   |
| 7.   | Realizar gestión Clínica que permita evaluar oportunamente, el ejercicio de la Enfermería, facilitando los correctivos que aseguren la disminución de riesgos durante el proceso de atención del paciente.  |
| 8.   | Coordinar la Planeación de Educación Continúa con el G.F Talento Humano, acorde a las necesidades presentadas y observadas por el personal de enfermería, con el fin de apoyar la actualización y mantenimiento de su adecuado desempeño.   |
| 9.   | Participar activamente en las diferentes actividades o reuniones de carácter científico y/o administrativo que le sean asignadas, con el fin de gestionar los cambios y medidas que considere convenientes para el mejoramiento de la Institución y promover el cumplimiento de las recomendaciones emanadas de estos.  |
| 10.  | Pasar ronda por los servicios y verificar cumplimiento de turnos establecidos de enfermeros y auxiliares de enfermería.   |

11. Reportar y responder a la Oficina de Talento Humano las novedades como incapacidades e inasistencias del personal de Enfermería y gestionar para cubrir los turnos pendientes.
12. Brindar herramientas de apoyo y velar porque el personal de enfermería cumpla responsablemente y con eficiencia las funciones correspondientes a su cargo.
13. Coordinar la programación de reuniones mensuales con las enfermeras (o) líderes de cada servicio para la retroalimentación del proceso de atención de enfermería que se realizó en el período programado.
14. Auditar los registros clínicos de enfermería que hacen parte de la Historia Clínica a fin de intervenir los hallazgos detectados por las áreas asistenciales y seguimiento a las acciones de mejora que se generen.
15. Acompañar en el proceso de inducción y reinducción al personal de Enfermería, socializando las políticas institucionales y planes de desarrollo.
16. Coordinar con las enfermeras líderes de área el proceso de evaluación del desempeño de las Auxiliares de Enfermería.
17. Realizar mensualmente el cuadro de turno y sus asignaciones.
18. Preparar y realizar mensualmente una reunión con las Enfermeras líderes de los servicios para el mejoramiento del proceso de atención enfermería y socialización de directrices gerenciales.
19. Apoyar el Programa de seguridad del Paciente en la implementación de las buenas prácticas y estrategias para minimizar los riesgos inherentes a la prestación de los servicios de salud.
20. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
21. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
22. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
23. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
24. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
25. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
26. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente en el Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad
2. Normatividad vigente del Sistema de Salud en Colombia.
3. Ley 911 de 2004
4. Política nacional de seguridad del paciente
5. Administración de talento humano
6. Proyección de cuadros de turnos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> </ul> |



|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería.<br>Tarjeta Profesional  | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.   |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Enfermero   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 243   |
| <b>GRADO</b>  | 11  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Científica  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
| Subgerencia Científica  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones de enfermería que requieran durante su atención los Usuarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Realizar recibo y entrega de turno de Usuario, con el acompañamiento del recurso humano asignado.   |
| 2.  | Participar de la ronda médica del servicio, en el cual se encuentra programado.   |
| 3.  | Gestionar el cumplimiento de los procesos y/o procedimientos derivados de la atención en salud de los usuarios asignados.   |
| 4.  | Entregar oportunamente las prescripciones médicas de cada usuario al servicio farmacéutico.   |
| 5.  | Supervisar oportunamente la administración de los medicamentos según la especificación anotadas en las órdenes médicas y acorde al manual de procedimientos básicos de enfermería.  |
| 6.  | Realizar devoluciones de los medicamentos de forma oportuna al servicio farmacéutico.   |
| 7.  | Coordinar el Recurso Humano de auxiliares asignadas durante su turno.   |
| 8.  | Notificar al servicio Farmaceutico las reacciones adversas a medicamentos.  |
| 9.  | Gestionar la consecución de la papelería, registros médicos y de enfermería, equipos, dispositivos médicos, insumos y otros, que se requieren para garantizar la oportuna y adecuada prestación del servicio a los Usuarios.              |
| 10.   | Reportar oportunamente al servicio de mantenimiento los daños o dificultades que prestan en su funcionamiento los equipos médicos o el suministro de servicios públicos.  |
| 11.   | Mantener dotado y actualizado el equipo de reanimación y su respectivo registro del área asignada, acorde a las especificaciones o directrices del comité de farmacia y terapéutica.  |
| 12.   | Participar de las reuniones que sean convocadas por sus superiores.   |
| 13.   | Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes los informes estadísticos del servicio, con destino a la Oficina de Estadística y Gestión de Calidad, con el fin de construir los diferentes indicadores definidos en la norma. |
| 14.   | Realizar y mantener actualizados diariamente el censo de usuario del servicio a su cargo.   |
| 15.   | Mantener en la historia clínica de cada usuario asignado los soportes y registros clínicos.   |
| 16.   | Participar activamente en el proceso de notificación de los eventos de interés en salud pública que se produzcan en el servicio.  |
| 17.   | Direccionar las inquietudes que se generen de los usuarios, familiares y visitantes a la Oficina de Atención al Usuario.  |





18. Reportar a la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el servicio.
19. Articular la interdependencia con otros servicios a fin de garantizar la atención integral y oportuna que requieran los usuarios del servicio.
20. Cumplir responsablemente con el horario de turno programado.
21. Informar oportunamente a sus superiores las novedades que se presenten durante el turno.
22. Notificar por escrito a sus superiores los reemplazos o cambios de turno con la debida anticipación.
23. Vigilar porque los usuarios del servicio reciban oportunamente la dieta ordenada por el médico y/o nutricionista-dietista.
24. Vigilar el desempeño de las auxiliares de enfermería a cargo y reportar a sus superiores de manera inmediata, aquellas actuaciones o intervenciones que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.
25. Velar por el buen diligenciamiento de las historias clínicas de los Usuarios, orden y custodia promoviendo la confidencialidad y reserva de los datos contenidos en ella.
26. Participar activamente en los comités administrativos y asistenciales a los cuales se le convoque en calidad de miembro o invitado.
27. Participar periódicamente en la autoevaluación del servicio, tendiente a garantizar los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación y sistema obligatorio de garantía de calidad.
28. Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.
29. Hacer entrega de las historias clínicas utilizadas una vez que el usuario egrese del servicio a la Oficina de Estadística para su archivo y custodia de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad.
30. Programar reuniones con el personal de enfermería a su cargo con el fin de evaluar y realizar acciones de mejora del servicio en el proceso de atención.
31. Aplicar el proceso de atención de enfermería que requiera cada usuario de acuerdo a su estado de salud durante su proceso de atención.
32. Participar en la actualización de las guías de atención de enfermería institucional de acuerdo al perfil epidemiológico.
33. Apoyar al sistema de referencia y contra referencia de la Institución haciéndole seguimiento a los trámites del traslado de los usuarios.
34. Elaborar los cuadros de turno y asignaciones de actividades del personal a cargo.
35. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
36. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
37. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
38. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normatividad vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
39. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
40. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
41. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
42. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
43. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
44. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada



laboral.

45. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos básicos y especiales para la atención de Usuarios.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Sistema de referencia y contrarreferencia.
4. Resolución 1995 de 1999 y demás que la modifiquen y/o adicionen.
5. Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen)
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Formatos, documentos clínicos, planes de cuidados, protocolos médicos.
8. Guías de atención de enfermería
9. Normatividad vigente del Sistema de Salud en Colombia.
10. Ley 911 de 2004
11. Política nacional de seguridad del paciente
12. Administración de talento humano
13. Proyección de cuadros de turnos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                                   |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería.<br/>Curso de Reanimación Cardiopulmonar mínimo 40 horas.</p> | <p>Un (1) año de experiencia profesional.</p> |



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Enfermero                           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 243                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 7                                   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)                          |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica              |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar las actividades, procedimientos e intervenciones de enfermería que requieran durante su atención los Usuarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar recibo y entrega de turno de Usuario, con el acompañamiento del recurso humano asignado.
2. Participar de la ronda médica del servicio, en el cual se encuentra programado.
3. Gestionar el cumplimiento de los procesos y/o procedimientos derivados de la atención en salud de los usuarios asignados.
4. Entregar oportunamente las prescripciones médicas de cada usuario al servicio farmacéutico.
5. Supervisar oportunamente la administración de los medicamentos según la especificación anotadas en las órdenes médicas y acorde al manual de procedimientos básicos de enfermería.
6. Realizar devoluciones de los medicamentos de forma oportuna al servicio farmacéutico.
7. Coordinar el Recurso Humano de auxiliares asignadas durante su turno.
8. Notificar al servicio Farmacéutico las reacciones adversas a medicamentos.
9. Gestionar la consecución de la papelería, registros médicos y de enfermería, equipos, dispositivos médicos, insumos y otros, que se requieren para garantizar la oportuna y adecuada prestación del servicio a los Usuarios.
10. Reportar oportunamente al servicio de mantenimiento los daños o dificultades que prestan en su funcionamiento los equipos médicos o el suministro de servicios públicos.
11. Mantener dotado y actualizado el equipo de reanimación y su respectivo registro del área asignada, acorde a las especificaciones o directrices del comité de farmacia y terapéutica.
12. Participar de las reuniones que sean convocadas por sus superiores.
13. Presentar durante los primeros cinco (5) días de cada mes los informes estadísticos del servicio, con destino a la Oficina de Estadística y Gestión de Calidad, con el fin de construir los diferentes indicadores definidos en la norma.
14. Realizar y mantener actualizados diariamente el censo de usuario del servicio a su cargo.
15. Mantener en la historia clínica de cada usuario asignado los soportes y registros clínicos.
16. Participar activamente en el proceso de notificación de los eventos de interés en salud pública que se produzcan en el servicio.
17. Direccionar las inquietudes que se generen de los usuarios, familiares y visitantes a la Oficina de Atención al Usuario.
18. Reportar a la Oficina de Gestión de Calidad los incidentes o eventos adversos que se presenten en el

- servicio.
19. Articular la interdependencia con otros servicios a fin de garantizar la atención integral y oportuna que requieran los usuarios del servicio.
  20. Cumplir responsablemente con el horario de turno programado.
  21. Informar oportunamente a sus superiores las novedades que se presenten durante el turno.
  22. Notificar por escrito a sus superiores los reemplazos o cambios de turno con la debida anticipación.
  23. Vigilar porque los usuarios del servicio reciban oportunamente la dieta ordenada por el médico y/o nutricionista dietista.
  24. Vigilar el desempeño de las auxiliares de enfermería a cargo y reportar a sus superiores de manera inmediata, aquellas actuaciones o intervenciones que pongan en riesgo la seguridad de los usuarios.
  25. Velar por el buen diligenciamiento de las historias clínicas de los Usuarios, orden y custodia promoviendo la confidencialidad y reserva de los datos contenidos en ella.
  26. Participar activamente en los comités administrativos y asistenciales a los cuales se le convoque en calidad de miembro o invitado.
  27. Participar periódicamente en la autoevaluación del servicio, tendiente a garantizar los requisitos mínimos exigidos por el sistema único de habilitación y sistema obligatorio de garantía de calidad.
  28. Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.
  29. Hacer entrega de las historias clínicas utilizadas una vez que el usuario egrese del servicio a la Oficina de Estadística para su archivo y custodia de acuerdo a los lineamientos definidos por la entidad.
  30. Programar reuniones con el personal de enfermería a su cargo con el fin de evaluar y realizar acciones de mejora del servicio en el proceso de atención.
  31. Aplicar el proceso de atención de enfermería que requiera cada usuario de acuerdo a su estado de salud durante su proceso de atención.
  32. Participar en la actualización de las guías de atención de enfermería institucional de acuerdo al perfil epidemiológico.
  33. Apoyar al sistema de referencia y contrarreferencia de la Institución haciéndole seguimiento a los trámites del traslado de los usuarios.
  34. Elaborar los cuadros de turno y asignaciones de actividades del personal a cargo.
  35. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
  36. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
  37. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
  38. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
  39. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
  40. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
  41. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
  42. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
  43. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
  44. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.



45. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos básicos y especiales para la atención de Usuarios.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Sistema de referencia y contrarreferencia.
4. Resolución 1995 de 1999 y demás que la modifiquen y/o adicionen.
5. Conocimientos Generales en Seguridad Social en Salud (Ley 100 de 1993 y demás que la modifiquen y/o adicionen)
6. Sistema obligatorio de garantía de la calidad.
7. Formatos, documentos clínicos, planes de cuidados, protocolos médicos.
8. Guías de atención de enfermería
9. Normatividad vigente del Sistema de Salud en Colombia.
10. Ley 911 de 2004
11. Política nacional de seguridad del paciente
12. Administración de talento humano
13. Proyección de cuadros de turnos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA                            |
|--|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en enfermería.<br>Curso de Reanimación Cardiopulmonar mínimo 40 horas. | Un (1) año de experiencia profesional. |



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

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Especializado      |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 222                            |
| <b>GRADO</b>                    | 12                             |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                        |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Grupo Funcional Talento Humano |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente administrativo      |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Grupo Funcional Talento Humano

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Realizar estudios e investigaciones para identificar las necesidades del personal de la Empresa con el objeto de promover el desarrollo integral del talento humano al servicio de la Entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar la planeación del recurso humano de acuerdo a los servicios ofertados por la ESE.
2. Realizar la vinculación del personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de empleo público y siguiendo las directrices de la alta gerencia.
3. Realizar inducción al personal que ingresa a la ESE con el objeto de familiarizarlo con la cultura organizacional y la Plataforma estratégica.
4. Realizar reinducción a los servidores públicos de la ESE, en virtud de los cambios producidos en la Organización.
5. Coordinar con los líderes de procesos las necesidades de capacitación del personal a fin de diseñar e implementar el Plan anual de formación y Capacitación para el mejoramiento continuo y desarrollo del Talento Humano.
6. Coordinar con los líderes de proceso, la evaluación del desempeño de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Diseñar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de la Institución.
8. Analizar los indicadores del área asignada y realizar las acciones correctivas y preventivas de acuerdo con los resultados obtenidos.
9. Actualizar los Manuales, procedimiento y formatos del área, de acuerdo las políticas institucionales y/o la normativa vigente.
10. Orientar el desarrollo de los programas del Sistema General de seguridad social y las relaciones con las diferentes entidades prestadoras de servicios (E.P.S. AFP y ARP), con el fin de que los empleados y su núcleo familiar reciban los beneficios estipulados en la ley.
11. Coordinar la medición del clima organizacional, orientado a mejorar la calidad del mismo en la Institución.
12. Proponer ante la alta gerencia la participación en referenciación competitiva con otras entidades públicas y/o privada tendiente a mejorar el desempeño del talento humano al servicio de la entidad.
13. Revisar y firmar las liquidaciones de nóminas y certificaciones de acuerdo a las normas y requisitos previamente establecido por la Institución y la normatividad vigente.
14. Diseñar y ejecutar los planes institucionales: estratégico de talento humano, provisión del talento humano, plan anual de vacantes, bienestar e incentivos.

15. Coordinar el proceso de saneamiento de aportes patronales, para determinar los saldos a favor y a cargo de la ESE en cada vigencia.
16. Coordinar la actualización de las hojas de evidencia del talento humano al servicio de la institución en cumplimiento del Sistema Único de Habilitación
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
18. Proyectar respuesta a los derechos de petición y a los oficios relacionados con la gestión de talento humano.
19. Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de elección del representante de los empleados ante la Comisión de Personal.
20. Preparar y ejecutar las actividades correspondientes al proceso de elección del representante de los empleados ante el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia Laboral.
21. Reportar a la Comisión del Servicio Civil las vacantes definitivas para los procesos de mérito.
22. Proyectar los actos administrativos de modificación de la planta de personal, nombramientos, retiros, encargos, traslados, resoluciones y demás actos administrativos encomendados por el superior inmediato.
23. Actualizar la información correspondiente en la planta de personal de la Entidad, de acuerdo a las modificaciones aprobadas por la Junta Directiva.
24. Responder por los informes solicitados por los entes de control relacionados con la gestión del talento humano.
25. Realizar y firmar las autorizaciones para el retiro de cesantías de los servidores públicos de la entidad, previa presentación de los soportes establecidos por la normatividad vigente.
26. Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.
27. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
28. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
29. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
30. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
31. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
32. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reglamentación en materia de Empleo Público, Ley 909 de 2004 y sus decretos reglamentarios.
2. Reglamentación en Sistema de Gestión y Seguridad en el Trabajo.
3. Conocimiento en Seguridad Social (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)
4. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad en Salud - Estándar de Talento Humano.
5. Reglamento y normas internas de Trabajo.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**



|  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Toma de decisiones</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| <p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en psicología, derecho, administración pública o ingeniería industrial.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>                                     | <p>Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>   |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO





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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario                                |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219  |
| <b>GRADO</b>                    | 09   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Grupo Funcional Financiera                               |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Profesional especializado del grupo Funcional Financiera |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Grupo Funcional Financiera

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Interpretar la realidad financiera, económica y social de la entidad a fin de que la información confiable se convierta en un instrumento efectivo para gestionar los diferentes recursos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recopilar información contable de todas las áreas de la Entidad para realizar los registros contables correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Realizar los registros contables como son: comprobantes de egresos, recibos de cajas, consignaciones, ajustes, notas de contabilidad, entradas y salidas de almacén, notas débito, notas crédito, etc.
3. Realizar conciliaciones bancarias.
4. Elaborar en coordinación con el profesional especializado del grupo funcional financiero, los diferentes informes que deben ser entregados a los entes de control y demás partes interesadas en la Gestión Institucional.
5. Generar los estados financieros que deben ser aprobados por el ordenador del gasto y organizarla para ser presentados a los diferentes organismos que lo requieran.
6. Entregar los informes contables que la Gerencia requiera para la toma de decisiones.
7. Revisar y conciliar cuentas por pagar y/o revisar y conciliar cuentas por cobrar.
8. Realizar conciliación mensual con cada una de las áreas de la Entidad las cifras que serán registradas contablemente.
9. Mantener al día y en orden los libros que están bajo la responsabilidad de acuerdo a las normas contables establecidas.
10. Elaborar la declaración de ingresos y patrimonio de la Entidad.
11. Elaborar y presentar la declaración mensual de retención en la fuente, retención de IVA y retención de ICA.
12. Elaborar y presentar los medios electrónicos a la DIAN.
13. Entregar a la Gerencia los estados financieros.
14. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
15. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
16. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.

17. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
18. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
19. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
20. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
21. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas públicas en materia contables.
2. Normas legales del orden financiero.
3. Lineamientos de la Contaduría General de La Nación

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 09                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica              |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores profesionales de orden técnico - administrativo, que garantice el mejoramiento de los procesos en la institución, mediante la investigación, diseño y asesoría en aplicación de herramientas y tecnologías administrativas para el desarrollo del sistema de información en salud para la calidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Consolidar el Sistema de Información, de manera ordenada y oportuna que sea utilizada como insumo para la toma de decisiones gerenciales.
2. Apoyar a los líderes institucionales, en la construcción, consolidación y seguimiento del sistema de información de planes, programas, procesos y procedimientos institucionales.
3. Consolidar el sistema de información de acuerdo a la periodicidad establecida por la ESE, reporte de las desviaciones encontradas y propuesta de mejoras en los procesos requeridos.
4. Cumplir con los tiempos establecidos para la entrega oportuna de los datos estadísticos e indicadores de la ESE a los Entes de control y Administradoras de Planes de Beneficios
5. Apoyar en la realización de los comités institucionales asignados, velando por el cumplimiento de los objetivos y tareas en lo referente a presentación de datos estadísticos e indicadores pertinentes.
6. Informar al Jefe Inmediato los resultados del sistema de información para cumplimiento de las normas y procedimientos del proceso a cargo.
7. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
8. Llevar el archivo a su cargo.
9. Cumplir con los horarios de trabajo establecido por la organización.
10. Presentar informes de gestión del proceso a su cargo, con la periodicidad definida institucionalmente.
11. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
12. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia sea necesaria.
13. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
14. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
16. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.

Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Herramientas informáticas y estadísticas
2. Manejo de Equipos de Oficina
3. Sistema de Gestión de la Calidad
4. Sistema de información para la calidad en servicios de salud
5. Normatividad vigente en Seguridad Social en Salud
6. Auditoría en servicios de salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración de Empresas, administración Pública, Ingeniería Industrial. | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 08                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica              |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Contribuir con el bienestar social y medición del riesgo socio económico de los usuarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar de la ronda médica en los diferentes servicios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, para la detección y seguimiento a los usuarios con riesgo socioeconómico.
2. Gestionar la realización de estudios de apoyo diagnóstico y otros procedimientos o actividades que requieran los usuarios que se encuentran hospitalizados, los cuales no se realizarán al interior de la Institución.
3. Notificar al Instituto de Bienestar Familiar los casos en que exista la sospecha de maltrato infantil, abuso sexual o en casos de abandono.
4. Notificar a todas las partes interesadas en la gestión institucional, los casos en que se violen los derechos a la mujer, el adulto mayor y otra población de riesgo social.
5. Resolver inquietudes de los usuarios, relacionados con los servicios que oferta la E.S.E. Universitaria del Atlántico
6. Gestionar ante la alta dirección los descuentos que sean necesario a los usuarios, cuya condición económica no le permita cancelar el valor que le corresponde por los servicios recibidos.
7. Apoyar a la Oficina de Atención al Usuario, referente a los derechos y deberes de los usuarios.
8. Realizar visita domiciliaria y ubicar a los familiares de los usuarios en los casos en que la situación lo amerite.
9. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
10. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia sea necesaria.
11. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por la Gerencia.
12. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
13. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
14. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.

16. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos en el área social para la atención integral de Usuarios.
2. Conocimientos generales en Seguridad Social en salud (Ley 100 de 1993 y demás que modifiquen y/o adicionen).
3. Abordaje de eventos de interés den salud (abuso sexual, usuarios abandonados, interrupción voluntaria del embarazo, riesgo psicosocial, entre otros).
4. Sistema Obligatorio de garantía de la calidad.
5. Normas de bioseguridad. Conocimiento en informática básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte técnico Profesional</li> <li>• Comunicación efectiva</li> <li>• Gestión de procedimientos</li> <li>• Instrumentación de decisiones</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en trabajo social.<br>Tarjeta Profesional | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones de cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



## Nivel Técnico

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| <b>NIVEL</b>  | Técnico  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico área salud   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 323  |
| <b>GRADO</b>  | 06   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia Científica   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
| Subgerencia Científica  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Brindar apoyo técnico en los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencias que se presenten en el servicio de Cirugía de la E.S.E. Universitaria del Atlántico. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Asistir a los Médicos Especialista -cirujanos en la realización de los procedimientos quirúrgicos suministrándoles y recibiendo de ellos el instrumental y los dispositivos médicos quirúrgicos necesarios para el desarrollo del acto quirúrgico. |
| 2.  | Llevar el control del instrumental, gasas, compresas y demás dispositivos médicosquirúrgicos durante y después del acto quirúrgico.  |
| 3.  | Revisar diariamente la programación de cirugía, contribuyendo al cumplimiento en las horas programadas.  |
| 4.  | Diligenciar el registro de la realización de cirugías.   |
| 5.  | Supervisar el proceso de esterilización del instrumental, paquetes de ropa, equipos y áreas locativas revisando que los controles marquen adecuadamente.   |
| 6.  | Verificar que las herramientas de trabajo estén en buen estado, respondiendo por el buen uso indicado y disponibilidad oportuna al inicio del acto quirúrgico.   |
| 7.  | Llevar el inventario de instrumental y demás herramientas de trabajo e informar sobre necesidades y reemplazos de los mismos al Grupo Funcional Suministro.  |
| 8.  | Hacer la solicitud de necesidades, recibir los pedidos de parte del Grupo Funcional Suministro y del Servicio Farmacéutico, que garanticen la realización de procedimientos quirúrgicos.   |
| 9.  | Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, Manual de Funciones y protocolos de asepsia y antisepsia.  |
| 10.   | Hacer las anotaciones que correspondan en las Historia Clínica de cada Usuarios.   |
| 11.   | Vigilar e informar irregularidades que impidan el normal funcionamiento del servicio de cirugía.   |
| 12.   | Participar en la realización de informes estadísticos del servicio.  |
| 13.   | Hacer la devolución de paquetes y/o componentes de estos que no sean utilizados en el procedimiento quirúrgico.  |
| 14.   | Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.  |
| 15.   | Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.   |
| 16.   | Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero,   |



|  |  |
|--|--|
| <p>contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente</p> <p>17. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.</p> <p>18. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.</p> <p>19. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.</p> <p>20. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>21. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.</p> <p>22. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.</p> <p>23. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.</p> |  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| <p>1. Conocimientos actualizados en instrumental quirúrgico.</p> <p>2. Ley 784 de 2002 y demás que la adicionen y/o modifiquen.</p> <p>3. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifiquen y/o adicionen).</p> <p>4. Política nacional de seguridad del paciente</p> <p>5. Sistema obligatorio de garantía de la calidad</p> <p>6. Normas de Bioseguridad</p> <p>7. Conocimientos en informática básica.</p>   |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título de bachiller en cualquier modalidad.</p> <p>Título de formación técnica en instrumentación Quirúrgica.</p>   | <p>Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.</p>  |





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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico área salud                  |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 323                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica              |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico en los procedimientos quirúrgicos programados y de urgencias que se presenten en el servicio de Cirugía de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asistir a los Médicos Especialista -cirujanos en la realización de los procedimientos quirúrgicos suministrándoles y recibiendo de ellos el instrumental y los dispositivos médicos quirúrgicos necesarios para el desarrollo del acto quirúrgico.
2. Llevar el control del instrumental, gasas, compresas y demás dispositivos médicos quirúrgicos durante y después del acto quirúrgico.
3. Revisar diariamente la programación de cirugía, contribuyendo al cumplimiento en las horas programadas.
4. Diligenciar el registro de la realización de cirugías.
5. Supervisar el proceso de esterilización del instrumental, paquetes de ropa, equipos y áreas locativas revisando que los controles marquen adecuadamente.
6. Verificar que las herramientas de trabajo estén en buen estado, respondiendo por el buen uso indicado y disponibilidad oportuna al inicio del acto quirúrgico.
7. Llevar el inventario de instrumental y demás herramientas de trabajo e informar sobre necesidades y reemplazos de los mismos al Grupo Funcional Suministro.
8. Hacer la solicitud de necesidades, recibir los pedidos de parte del Grupo Funcional Suministro y del Servicio Farmacéutico, que garanticen la realización de procedimientos quirúrgicos.
9. Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos, Manual de Funciones y protocolos de asepsia y antisepsia.
10. Hacer las anotaciones que correspondan en las Historia Clínica de cada Usuarios.
11. Vigilar e informar irregularidades que impidan el normal funcionamiento del servicio de cirugía.
12. Participar en la realización de informes estadísticos del servicio.
13. Hacer la devolución de paquetes y/o componentes de estos que no sean utilizados en el procedimiento quirúrgico.
14. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
15. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia se necesaria.
16. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
17. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos

- de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
18. Cumplir con el horario de turno asignado y participar en el recibo y entrega de turno.
  19. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
  20. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
  21. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
  22. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
  23. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
  24. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimientos actualizados en instrumental quirúrgico.
2. Ley 784 de 2002 y demás que la adicione y/o modifique.
3. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifique y/o adicione).
4. Normas de Bioseguridad.
5. Conocimientos en informática básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de bachiller en cualquier modalidad.<br>Título de formación técnica en instrumentación Quirúrgica. | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |



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

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico operativo          |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314                        |
| <b>GRADO</b>                    | 06                         |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)                 |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia administrativa |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente administrativo  |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia administrativa

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico- a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Supervisar el cumplimiento de las labores de aseo de las instalaciones de la E.S.E por el personal de auxiliar de servicios generales.
2. Realizar la programación mensual de los turnos del personal encargado del aseo, y conducción.
3. Reportar al Grupo Funcional de Talento Humano las novedades que en materia de personal se presenten.
4. Entregar la dotación al personal encargado del aseo de la E.S.E de los insumos necesarios para el cabal cumplimiento de sus funciones.
5. Prever y tramitar la adquisición de los materiales necesarios para el aseo de las instalaciones de la E.S.E con el Grupo Funcional de suministros.
6. Velar para que el personal de aseo cuente y utilice los elementos de protección individual en la realización de sus labores.
7. Realizar el listado mensual del personal que le corresponde bonos de alimentación de acuerdo con los cuadros de turnos y los convenios docentes asistenciales.
8. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
9. Coordinar las jornadas de aseo y desinfección de cada área de acuerdo con las políticas institucionales de bioseguridad.
10. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
11. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
12. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
14. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
15. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de recursos humanos
2. Conocimiento en Aseo Hospitalario.
3. Conocimientos en normas de Bioseguridad, manejo y disposición de residuos hospitalarios.
4. Elaboración de programación de turnos

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de formación técnica o tecnológica en administración de empresas, contaduría o administración pública y/ o administración en salud. | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico operativo                                    |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314  |
| <b>GRADO</b>                    | 06   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Grupo Funcional Suministro                           |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Profesional Especializado Grupo funcional suministro |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Grupo Funcional Suministro

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Mantener actualizado el inventario de insumos e informar al Profesional especializado la rotación y consumo para la solicitud de adquisición de nuevos insumos.
2. Recibir los insumos que ingresan a la sección de suministros, verificando la cantidad, calidad, fecha de vencimientos, especificaciones técnicas comparando estos aspectos con las órdenes de compra.
3. Ubicar los insumos recibidos en los estantes de acuerdo con las necesidades de almacenamiento.
4. Hacer entrada de almacén, relacionado los insumos en el Kardex.
5. Entregar los insumos, bienes o equipos a las diferentes áreas y servicios de acuerdo con la solicitud de pedido debidamente diligenciada.
6. Descargar en el Kardex los insumos entregados a las diferentes áreas y servicios.
7. Realizar el archivo de los registros de entradas y salidas de almacén.
8. Registrar las salidas de almacén en orden consecutivo mensual y entregarlas al área financiera.
9. Participar en los inventarios semestrales de bodega y almacén.
10. Coordinar con el Jefe del área el acta de baja de elementos vencidos y obsoletos.
11. Cumplir con las normas de almacenamiento de garanticen la seguridad e integridad de los elementos almacenados.  
Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.
12. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
13. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
14. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
15. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asionado.
16. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos y avanzados en sistemas y manejo de procesos y procedimientos
2. Buena redacción y elaboración de documentos e informes.
3. Técnicas de almacenamiento y distribución del espacio

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de formación técnica o tecnológica en administración de empresas, contaduría, administración pública, mercadotecnia y otras carreras administrativas afines. | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |                                     |
| <b>NIVEL</b>  | Técnico                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico operativo                   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 314                                 |
| <b>GRADO</b>  | 06                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Cuatro (4)                          |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia administrativa          |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |                                     |
| Subgerencia administrativa  |                                     |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |                                     |
| Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.  |                                     |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar un cronograma de radicación de cuentas ante los entes aseguradores.</li> <li>2. Socializar el cronograma de radicación al responsable del proceso de facturación, a fin de que las cuentas médicas sean entregadas con sus debidos soportes en las fechas programadas.</li> <li>3. Recibir las facturas con soportes y cuenta de cobro clasificadas por empresas.</li> <li>4. Ordenar las cuentas médicas de acuerdo con la relación de envío.</li> <li>5. Verificar que las cuentas médicas coincidan con las facturas de envío.</li> <li>6. Alimentar la base de datos que contienen la lista de facturas generadas durante el mes anterior.</li> <li>7. Llevar las facturas a cada una de los entes aseguradores.</li> <li>8. Realizar informe de radicación donde se relacionan los registros y número de envío.</li> <li>9. Entregar el informe de radicación al área de tesorería.</li> <li>10. Realizar supervisión de contratos, la cual consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de los contratos; conforme a los estatutos, manuales y procedimientos de supervisión e interventoría de la entidad y acorde a la normativa vigente aplicable al caso, cuando sea designado por el gerente.</li> <li>11. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.</li> <li>12. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.</li> <li>13. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>14. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.</li> <li>15. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.</li> <li>16. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.</li> </ol> |                                     |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente relacionada con la relación entre prestadores de servicio de salud y entidades aseguradoras responsable del pago.</li> <li>2. Normatividad Vigente en Seguridad Social.</li> </ol>   |                                     |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |                                     |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>         |

|  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título de formación técnica en áreas administrativas.  | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.   |

# ESPACIO EN BLANCO

# ESPACIO EN BLANCO





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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico operativo                   |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 06                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)                          |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Grupo Funcional Talento Humano      |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia administrativa

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Brindar apoyo técnico a los procesos que se ejecuten en la dependencia asignada.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer los ajustes previos acordados con las novedades de personal, reportadas por las diferentes dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico
2. Liquidar los recargos, dominicales y festivos de acuerdo a los cuadros de turno entregados por cada área y a la normatividad vigente.
3. Liquidar mensualmente las vacaciones, Primas de Vacaciones, Bonificación por Servicios Prestados y Bonificación por Recreación, de los Servidores Públicos de acuerdo a la normatividad legal vigente.
4. Liquidar en la nómina las deducciones de los Servidores Públicos de seguridad social, planes exequiales y los adquiridos a través de entidades financieras, cooperativas, entre otras y llevar su control.
5. Realizar las autoliquidaciones de aportes a la seguridad social mediante el operador (PILA) y registrar las novedades de cada uno de los funcionarios vinculados a la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
6. Suministrar información sobre capacidad de pago de los empleados.
7. Elaborar relación de deducciones y retenciones efectuadas en la nómina de pago y llevar sus respectivos controles.
8. Atender al personal que solicite aclaración de los pagos o descuentos efectuados.
9. Elaborar los certificados de ingresos y retenciones a los funcionarios de la E.S.E. Universitaria del Atlántico
10. Rendir informes sobre los devengados y descuentos efectuados en la nómina.
11. Elaborar la liquidación de prestaciones sociales a los exfuncionarios de la E.S.E de acuerdo a la normatividad Vigente.
12. Elaborar los certificados de tiempos de servicio para la expedición del bono pensional, según formatos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de la Plataforma CETIL de los funcionarios y exfuncionarios que lo soliciten ante el grupo Funcional Talento Humano.
13. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
14. Ofrecer buen trato al Usuarios y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
15. Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
16. Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
17. Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada

laboral.

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

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Conocimiento en liquidación de nómina y prestaciones sociales en el sector público.
2. Conocimientos en Sistema de Seguridad social, afiliación a Salud, pensión y ARL.
3. Conocimientos en Sistema.
4. Conocimiento de la Plataforma CETIL, para el diligenciamiento de los certificados de tiempos laborados.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad Técnica</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Responsabilidad</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de bachiller en cualquier modalidad.<br>Título de formación tecnológica en contaduría y/o administración de empresas. | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



## Nivel Asistencial

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar Área salud  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 412  |
| <b>GRADO</b>   | 03   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Veinte (20)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Subgerencia Científica   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Subgerencia Científica   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Brindar cuidados básicos de enfermería a los Usuarios que acuden a los servicios asistenciales ambulatorios y hospitalarios en la E.S.E. Universitaria del Atlántico |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Aplicar los procedimientos básicos de enfermería esenciales requeridos para cada usuario de acuerdo a órdenes médicas y de enfermería.   |
| 2.   | Participar activamente en el recibo y entrega de turno diario de enfermería  |
| 3.   | Realizar ronda de enfermería periódicamente durante el turno, verificando las condiciones de salud de los usuarios.  |
| 4.   | Diligenciar los registros clínicos de enfermería pertinentes y oportunos, de acuerdo a las condiciones generales de los usuarios.  |
| 5.   | Informar oportunamente a la enfermera responsable del servicio asistencial sobre las situaciones de emergencias y riesgo de los usuarios, familia, comunidad o medio ambiente. |
| 6.   | Informar al usuario y familia sobre las recomendaciones y cuidados en casa.  |
| 7.   | Ejecutar los cuidados de enfermería contemplados en los manuales de procedimientos y guías de atención de enfermería según el servicio asignado.                               |
| 8.   | Notificar en el libro de registro estadístico los procedimientos aplicados a los usuarios.   |
| 9.   | Asistir a las reuniones convocadas por la alta gerencia y su jefe inmediato  |
| 10.  | Acompañar a los usuarios que requieren estudios diagnósticos durante la realización de estos y registro del desarrollo del procedimiento.                                      |
| 11.  | Brindar apoyo de enfermería oportuno a los servicios asistenciales que lo requieran.   |
| 12.  | Cumplir con las actividades de enfermería asignadas por la enfermera en turno.   |
| 13.  | Cumplir con las normas de comportamiento de cada servicio.   |
| 14.  | Velar por el buen diligenciamiento de las historias clínicas de los Usuarios, orden y custodia promoviendo la confidencialidad y reserva de los datos contenidos en ella.      |
| 15.  | Promover la seguridad de los usuarios durante el proceso de atención.  |
| 16.  | Mantener una adecuada presentación personal de acuerdo a la política de la Empresa.  |
| 17.  | Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.   |
| 18.  | Participar y apoyar las actividades dirigidas al mejoramiento de la calidad de la atención ofrecida al usuario.  |
| 19.  | Asistir a los programas de capacitación convocados por los comités institucionales para crecimiento personal y laboral.  |



20. Cumplir con la programación de turnos asignados y notificar por escrito cualquier cambio.
21. Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
22. Participar en las unidades de análisis de casos de salud que lo requiera y los comités de los cuales haga parte o su presencia sea necesaria.
23. Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
24. Cumplir con las normas de Bioseguridad y las políticas Institucionales.
25. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Reanimación Cardiopulmonar Básica.
2. Resolución 1995 de 1999.
3. Protocolo en el manejo de pacientes de acuerdo a su diagnóstico.
4. Normas referentes al Sistema General de Seguridad social en salud (Ley 100 y demás que la modifiquen y/o adicione).
5. Política nacional de seguridad del paciente
6. Normas de Bioseguridad
7. Conocimientos en informática básica
8. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de Auxiliar de enfermería expedido por una entidad debidamente acreditada.<br>Curso de Reanimación Cardiopulmonar Básico con una intensidad de 20 horas. | Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar Administrativo             |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 407                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 02                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Subgerencia Científica              |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Subgerencia Científica

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores auxiliares de operación de radio, que permitan cumplir con el proceso de referencia y contrareferencia de pacientes y las labores de coordinación y apoyo con otras instituciones de la red de prestadores de servicios de salud para la oportuna atención de paciente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Operar el equipo de radio asignado, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión, guardando custodia de la información y manteniendo reserva de la misma
- Solicitar instrucciones del médico para la adecuada atención de urgencias.
- De acuerdo con el tipo de urgencia, establecer contacto con las instituciones o ambulancias que den respuesta ágil y oportuna.
- Cumplir el horario de transmisiones establecido por el Sistema de Salud.
- Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes a otras Instituciones de Salud y rendir informes al jefe inmediato de las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte.
- Mantener ordenado el sitio de trabajo y en óptimas condiciones los equipos a su cargo
- Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente.
- Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes a otras instituciones de salud y rendir informes al superior inmediato.
- Participar en el proceso de notificación obligatoria inmediata y diaria de patologías sometidas a vigilancia epidemiológica según responsabilidades asignadas en dicho proceso.
- Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.
- Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
- Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura.
- Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.
- Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado.
- Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Normas y procedimientos para manejo de radio.

Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1

2. Relaciones interpersonales.
3. Normas sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.
4. Planes obligatorios de salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título de Bachiller<br>Título de Auxiliar Administrativo en Salud | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Secretaria   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 440  |
| <b>GRADO</b>   | 02   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Subgerencia administrativa   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| Subgerencia administrativa   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Realizar labores secretariales que contribuyen al logro de los objetivos y metas propuestas por la dependencia donde desarrolle sus funciones. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Realizar la coordinación y atención de todo tipo de reuniones a la que tenga que asistir el jefe asignado.   |
| 2.   | Coordinar las actividades de su área asignada con las demás dependencias de la E.S.E.  |
| 3.   | Recibir la correspondencia y proyectar las respuestas de acuerdo a indicaciones recibidas.   |
| 4.   | Informar a su jefe Inmediato los asuntos que requieran de inmediata atención.  |
| 5.   | Recibir visitantes, brindarles la colaboración correspondiente y coordinar sus entrevistas con el jefe del área.   |
| 6.   | Recibir, contestar y transmitir los mensajes correspondientes.   |
| 7.   | Manejar el archivo del área asignada y realizar las transferencias documentales al archivo central de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normativa legal Vigente. |
| 8.   | Coordinar la provisión de elementos y materiales de trabajo necesario para el desarrollo de actividades de la dependencia.   |
| 9.   | Hacer buen uso y mantenimiento del equipo y elementos puestos a su cargo.  |
| 10.  | Guardar con debida discreción los documentos y correspondencia que le sean Encomendadas.   |
| 11.  | Ofrecer buen trato al Usuario y su familia respetando su orientación religiosa y su cultura  |
| 12.  | Reportar al Grupo Funcional Talento Humano los accidentes e incidentes de trabajo que se presenten en el desempeño del cargo.  |
| 13.  | Cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo.   |
| 14.  | Participar en las actualizaciones académicas a las que sea asignado  |
| 15.  | Informar a los directivos de la Institución sobre irregularidades que se presenten durante la jornada laboral.   |
| 16.  | Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente y que sean afines con la naturaleza del cargo.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Conocimientos en Protocolo Empresarial.  |
| 2.   | Conocimiento en informática Básica.  |
| 3.   | Técnico de atención al público y manejo de equipos de oficina.   |
| 4.   | Técnicas de Archivo y recepción telefónica   |



|  |  |
|--|--|
| 5. Sistema de Gestión Documental   |  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Relaciones interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Título de Bachiller.<br>Título de secretaria   | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO





## Centro de Atención Complementaria Regional Sabanalarga – CACR Sabanalarga



## Nivel Profesional

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Médico Especialista   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 213   |
| <b>GRADO</b>  | 31  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | 01  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Área Científica y Asistencial   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
|   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de Médico Especialista en Pediatría, con el fin de lograr la rehabilitación de la salud de los pacientes. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Realizar diariamente anamnesis y exámenes físicos en su especialidad, diagnosticar, formular y prescribir el tratamiento que debe seguirse  |
| 2.  | Atender diariamente urgencias de su especialidad, diagnosticar, prescribir el tratamiento y definir si el paciente queda en observación, hospitalización o se remite a un tercer nivel o el alta. |
| 3.  | Decidir diariamente, según evolución clínica, cual paciente puede egresar.  |
| 4.  | Ordenar y revisar diariamente las ayudas diagnósticas necesarias para cada paciente.  |
| 5.  | Realizar o leer diariamente las notas de evolución y órdenes médicas de cada paciente.  |
| 6.  | Realizar o leer la epicrisis al salir de alta el paciente.  |
| 7.  | Revisar diariamente la terapia del paciente para procurar que esté acorde a las guías de manejo hospitalario.   |
| 8.  | Realizar procedimientos de su especialidad, tales como canalización de venas centrales, punciones lumbares, maniobras de reanimación cardio pulmonar, cuando el caso lo amerite.                  |
| 9.  | Consignar las novedades en el libro de registro de egresos.   |
| 10.   | Realizar la estadística e informe mensual de morbi mortalidad del servicio de pediatría.  |
| 11.   | Realizar diariamente la ronda médica en el servicio de Pediatría, con el médico general, estudiantes, internos y enfermero.   |
| 12.   | Realizar y participar en actividades docente asistenciales.   |
| 13.   | Cumplir con el horario de trabajo que se le asigne y con las actividades propias de su área programadas en su agenda de trabajo.  |
| 14.   | Informar los casos de notificación obligatoria a las entidades de salud pública.  |
| 15.   | Participar en la programación de actividades del servicio de hospitalización, especialmente en el área de pediatría.  |
| 16.   | Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud en lo referente al área de pediatría, a través de los organismos creados para tal fin.        |
| 17.   | Ayudar a la consecución de recursos e implementos de trabajo médico para su área de trabajo, a través de los recursos que el hospital dispone para tal fin.                                       |
| 18.   | Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad o   |



- sub-especialidad cuando estime necesario y dentro de su horario laboral habitual.
19. Participar en la ejecución de los planes de emergencia hospitalaria.
  20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población relacionadas con patologías pediátricas y bajo el área de influencia del hospital.
  21. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del departamento de hospitalización, especialmente en lo concerniente al área de pediatría.
  22. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como su custodia.
  23. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
  24. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud.
  25. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
  26. Diligenciar correctamente, entregar oportunamente y firmar los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.
  27. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
  28. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
  29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías y Normas técnicas expedidos por el Ministerio de la Protección Social.
2. Normas Técnicas del Sistema General de Seguridad Social en salud.
3. Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias en atención de segundo nivel de atención en salud

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional<br>Comunicación efectiva<br>Gestión de procedimientos<br>Instrumentación de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                                 |
|---|---|
| Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en medicina.<br>Título postgrado en Pediatría. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Médico Especialista                 |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 213                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 24                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 01                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Área Científica y Asistencial       |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de Médico especialista en Medicina Interna, con el fin de lograr la rehabilitación de la salud de los pacientes.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar diariamente anamnesis y exámenes físicos en su especialidad, diagnosticar, formular y prescribir el tratamiento que debe seguirse.
2. Atender diariamente urgencias de su especialidad, diagnosticar, prescribir el tratamiento y definir si el paciente queda en observación, hospitalización o se remite a un tercer nivel o el alta.
3. Decidir diariamente, según evolución clínica, cual paciente puede egresar.
4. Ordenar y revisar diariamente las ayudas diagnósticas necesarias para cada paciente.
5. Realizar o leer diariamente las notas de evolución y órdenes médicas de cada paciente.
6. Realizar o leer la epicrisis al salir de alta el paciente.
7. Revisar diariamente la terapia del paciente para procurar que esté acorde a las guías de manejo hospitalario.
8. Realizar procedimientos de su especialidad, tales como canalización de venas centrales, punciones lumbares, maniobras de reanimación cardio pulmonar, cuando el caso lo amerite.
9. Consignar las novedades en el libro de registro de egresos.
10. Realizar la estadística e informe mensual de morbi mortalidad del servicio de pediatría.
11. Realizar diariamente la ronda médica en el servicio de Pediatría, con el médico general, estudiantes, internos y enfermero.
12. Realizar y participar en actividades docente asistenciales.
13. Cumplir con el horario de trabajo que se le asigne y con las actividades propias de su área programadas en su agenda de trabajo.
14. Informar los casos de notificación obligatoria a las entidades de salud pública.
15. Participar en la programación de actividades del servicio de hospitalización, especialmente en el área de pediatría.
16. Participar en la evaluación de las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud en lo referente al área de pediatría, a través de los organismos creados para tal fin.
17. Ayudar a la consecución de recursos e implementos de trabajo médico para su área de trabajo, a través de los recursos que el hospital dispone para tal fin.
18. Impartir instrucciones al personal técnico y auxiliar sobre procedimientos propios de su especialidad o sub-especialidad cuando estime necesario y dentro de su horario laboral habitual.
19. Participar en la ejecución de los planes de emergencia hospitalaria.
20. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la población relacionadas con patologías pediátricas y bajo el área de influencia del Departamento del Atlántico - Nit 890102006-1



- hospital.
21. Participar en la elaboración y actualización del manual de normas y procedimientos del departamento de hospitalización, especialmente en lo concerniente al área de pediatría.
  22. Velar por el adecuado funcionamiento de los equipos de su especialidad, como su custodia.
  23. Instruir a la comunidad sobre el cuidado que se debe tener para prevenir las enfermedades de su especialidad.
  24. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud.
  25. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.
  26. Diligenciar correctamente, entregar oportunamente y firmar los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.
  27. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
  28. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
  29. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías y Normas técnicas expedidos por el Ministerio de la Protección Social.
2. Normas Técnicas del Sistema General de Seguridad Social en salud.
3. Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias en atención de segundo nivel de atención en salud

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e innovación<br>Liderazgo de grupos de trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                                 |
|---|---|
| Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en: medicina.<br>Titulo Postgrado en Medicina Interna. | Doce (12) meses de experiencia profesional. |



| }   |   |
|---|---|
| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |   |
| <b>NIVEL</b>  | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Médico General  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 211   |
| <b>GRADO</b>  | 26  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | 05  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Área Científica y Asistencial   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| II. ÁREA FUNCIONAL:   |   |
|   |   |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL  |   |
| Ejecución y aplicación de los conocimientos propios de la medicina general para la rehabilitación del paciente. |   |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES   |   |
| 1.  | Realizar exámenes físicos de medicina general a los pacientes de hospitalización y de urgencias, formular diagnósticos y prescribir el tratamiento que debe seguirse.   |
| 2.  | Prescribir y/o realizar procedimientos especiales de ayuda diagnóstica.   |
| 3.  | Realizar intervenciones de cirugía general a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellas y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.  |
| 4.  | Realizar control médico periódico de los pacientes bajo su custodia.  |
| 5.  | Participar en las rondas de medicina general o de la especialidad que corresponda, en el área hospitalaria donde sea asignado.  |
| 6.  | Llevar control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.   |
| 7.  | Realizar interconsultas y remitir pacientes a médicos especialistas cuando se requiera y de acuerdo a las normas de remisión de pacientes. Mientras el paciente no sea remitido por el especialista, el médico general es el responsable de la atención de la salud del paciente. |
| 8.  | Coordinar con la enfermera o auxiliar de enfermería la atención inmediata al paciente.  |
| 9.  | Tomar parte activa de las reuniones académicas del servicio de hospitalización y otros servicios cuando se requiera.  |
| 10.   | Establecer y mantener relaciones de coordinación con el personal médico y paramédico necesarios para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.  |
| 11.   | Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población, del área de influencia del Hospital a través de los organismos hospitalarios creados para tal fin.   |
| 12.   | Participar en la elaboración y desarrollo de los programas de promoción de salud a la comunidad las diferentes patologías que le sean asignadas bajo la coordinación del Médico Especialista asignado para tal fin.   |
| 13.   | Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.   |
| 14.   | Vigilar o supervisar las funciones dadas a otros funcionarios del servicio donde sea asignado, especialmente las relacionadas con las vinculaciones docentes-asistenciales.   |
| 15.   | Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población.   |



16. Promover en su área de trabajo, la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de los comités de salud y formación de líderes comunitarios en salud.
17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo.
18. Diligenciar de acuerdo a lo establecido en la ley y en los reglamentos que expida el Ministerio del Ramo y entregar oportunamente los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.
19. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
20. Ejercer las demás funciones asignadas para su cargo de médico general tales como turnos, asistencia a eventos científicos-asistenciales, revisión y/o elaboración de historias clínicas y sus partes.
21. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
22. Las demás que se le asignen y sean afines con la naturaleza de su cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías y Normas técnicas expedidos por el Ministerio de la Protección Social.
2. Normas Técnicas del Sistema General de Seguridad Social en salud.
3. Ley 100 de 1993 y normas reglamentarias en atención de segundo nivel de atención en salud

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en medicina. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Enfermero                           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 243                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 15                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 04                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Área Científica y Asistencial       |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de los conocimientos profesionales de enfermería, así como la coordinación, programación, supervisión, evaluación de las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar procedimientos especiales de enfermería tales como venoclisis, nebulizaciones, toma de ecocardiogramas, colocación de sondas naso gástricas, vesical, curaciones, lavados gástricos, etc. cuando el paciente lo amerite.
2. Administrar tratamientos especiales, de mayor responsabilidad.
3. Participar en la ronda diaria de enfermería y médica.
4. Acompañar al paciente para la realización de estudios complementarios.
5. Revisar al paciente que ingrese y egrese de la Institución.
6. Participar en la revista médica y de enfermería y en otro tipo de estudios clínicos y responder por los tratamientos de los pacientes.
7. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios.
8. Revisar historias clínicas e instrucciones médicas de todos los casos de hospitalización o ambulatorios a su cargo.
9. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presenten en el área.
10. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicio bajo su cargo.
11. Participar en la elaboración de estadísticas mensuales.
12. Realizar mensualmente el horario de trabajo de los funcionarios bajo su responsabilidad.
13. Asignar tareas diarias a las auxiliares de enfermería.
14. Supervisar las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería.
15. Evaluar el desempeño de los funcionarios de carrera administrativa bajo su supervisión, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
16. Participar en la elaboración de los diferentes programas de la Institución.
17. Participar en la elaboración del manual de procedimiento del área de enfermería.





18. Elaborar el plan operativo anual en coordinación con su jefe inmediato.
19. Presentar trimestralmente el informe sobre la ejecución del plan operativo anual.
20. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
21. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
22. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
23. Participar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos del área.
24. Diligenciar y entregar oportunamente los formatos, informes, Epicrisis, Historias Clínicas, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades correspondientes cuando dicha obligación emane de las restantes funciones generales.
25. Realizar los pedidos de medicamentos o drogas que se requieran de acuerdo a la formulación que el médico prescriba.
26. Diligenciar las hojas de gastos del servicio que le haya sido asignado.
27. Reportar al funcionario encargado de elaborar la nómina el primer día hábil de cada mes las novedades que ocurran en el mes anterior, con el personal a su cargo.
28. Supervisar las funciones desarrolladas por los funcionarios a su cargo.
29. Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles para las actividades del servicio que le sea asignado.
30. Supervisar que el personal a su cargo diligencie correctamente las notas de enfermería.
31. Vigilar que el servicio que le sea asignado permanezca en óptimas condiciones de aseo, limpieza y desinfección que garantice un buen servicio a los usuarios.
32. Vigilar que el personal a su cargo brinde una atención cálida y humanizada a los usuarios.
33. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
34. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
35. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas, a fines con la naturaleza del cargo

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Guías, Protocolos, manejo y atención al paciente de acuerdo a lo dispuesto por el Ministerio de Salud y de la Protección Social.
2. Normas básicas sobre manejo de personal
3. Normas del Sistema General de Seguridad Social en Salud

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES                               | POR NIVEL JERÁRQUICO             |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| Aprendizaje Continuo                  | Aprendizaje Continuo             |
| Orientación a resultados              | Experticia profesional           |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Trabajo en Equipo y Colaboración |
| compromiso con la organización        | Creatividad e Innovación         |
| Trabajo en equipo                     | Liderazgo de Grupos de Trabajo   |
| Adaptación al cambio                  | Toma de decisiones               |

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

| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>  |
|---|---|
| Titulo profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Enfermería | Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del empleo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 19                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 01                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Administrativa y Financiera         |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de conocimientos profesionales en la aplicación de la informática, funcionamiento y administración del sistema de información y de computación en la Empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Asesorar técnica y administrativamente en el diseño e implantación de las normas y procedimientos a utilizar en las diversas etapas del ciclo de vida de los sistemas de información, adquisición, ampliación o renovación de equipo, de computación, redes y comunicaciones.
2. Coordinar y participar en la elaboración de los estudios de factibilidad y desarrollo viable de los componentes o módulos de los sistemas de información requeridos por los usuarios; solicitar la información necesaria a los funcionarios respectivos para el análisis y preparación del estudio.
3. Desarrollar programas y sistemas de utilidad que sirvan para mejorar la eficiencia de los procesos y el uso de los equipos y evaluar nuevas técnicas y metodología a utilizar.
4. Brindar soporte técnico a usuarios internos cuando se le solicite.
5. Recibir y responder solicitudes de información de clientes internos y externos.
6. Realizar consultas a la base de datos para diferentes fines.
7. Dar un mantenimiento adecuado a la base de datos.
8. Administrar los recursos de internet de la Empresa, tales como consultas, web, correo electrónico.
9. Realizar transferencia electrónica de archivos.
10. Realizar informes, gráficas y presentaciones para las diversas áreas, clientes internos y externos de la Empresa.
11. Realizar copia de seguridad de las bases de datos de los diferentes sistemas de la Empresa.
12. Realizar tareas de mantenimiento preventivo básicas.
13. Instalar y configurar equipos.
14. Participar en labores de capacitación, asesoría y supervisión sobre el funcionamiento y administración del sistema de información, metodología de análisis y diseño de sistemas, elaboración y utilización de software y administración de hardware.
15. Elaborar, adecuar y proponer la adopción de normas para el control y administración de las bases de datos de la institución.
16. Controlar la integridad de la base de datos, su uso, necesidades de reorganización, respaldo y recuperación; realizando procesos de reparación de las bases de datos y depurar los discos duros de los servidores.
17. Supervisar la realización de operaciones nuevas o modificadas sobre las bases de datos,



- considerando las pruebas respectivas y responder por su permanente actualización, revisando periódicamente las bases de datos para encontrar posibles errores.
18. Instalar y reestructurar la base de datos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y las necesidades detectadas.
  19. Asignar los recursos a los usuarios según las disposiciones y necesidades.  
Controlar la utilización de los equipos de computación la aplicación de las normas y procedimientos y la actualización oportuna de la base de datos por parte de los usuarios; verificando el estado de los equipos y actualización del software en las diferentes áreas que se encuentren instalados regularmente, hacer mantenimiento correctivo y preventivo de estos.
  20. Administrar las redes y comunicación de los equipos computacionales del hospital, configurando la red y los servidores; administrar los recursos Web (internet,etc).
  21. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
  22. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
  23. Velar por el uso correcto de los equipos y demás elementos bajo su responsabilidad.
  24. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
  25. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad vigente del Sector de las Tecnologías de la información y las Comunicaciones.
2. Aplicación de herramientas estadísticas para recolección de datos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA   | EXPERIENCIA                     |
|---|---------------------------------|
| Título profesional del núcleo básico del conocimiento en: Ingeniería de Sistemas. | Doce (12) meses de experiencia. |



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 10                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 02                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Área Científica y Asistencial       |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución y aplicación de los conocimientos profesionales de Trabajo Social, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar procedimientos especiales correspondientes a trabajo social, para la atención de situaciones irregulares de los pacientes en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.
2. Estudiar las características socio familiares de la población bajo cobertura y de los pacientes que solicitan atención en la E.S.E, ubicándolos en las diferentes categorías socioeconómicas según los resultados de la evaluación realizada.
3. Promover las relaciones adecuadas entre los diversos servicios del hospital, para que el personal con su actitud favorezca el correcto manejo del paciente dentro del mismo y contribuya a su curación integral.
4. Remitir y reubicar a pacientes en las Instituciones que se requieran para solucionar su problema social.
5. Resolver los problemas y/o situaciones sociales que inciden el proceso salud – enfermedad de los pacientes y/o familias que están al alcance del hospital.
6. Participar en las diferentes investigaciones y encuestas realizadas en la comunidad, tendientes a conocer las principales áreas de conflicto o elementos de desorganización familiar y social.
7. Participar en la docencia y capacitación a estudiantes de Trabajo Social en su tiempo de práctica educacional.
8. Asesorar e informar a los miembros de los restantes servicios que brindan atención directa al paciente con el objeto de buscar comprensión y el afecto de todo el personal hacia él.
9. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos dentro y fuera del hospital.
10. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
11. Coordinar las acciones de rehabilitación integral que desde la entidad se programen en el departamento y comunidad en general.
12. Canalizar hacia la E.S.E. y demás organismos Gubernamentales y no Gubernamentales las iniciativas y propuestas de rehabilitación que surjan desde los municipios.
13. Ofrecer asesoría y seguimiento a los equipos Operativos en la realización de las tareas de rehabilitación integral.

14. Fomentar y estimular la coordinación y participación de los diferentes sectores municipales en las acciones de rehabilitación integral.
15. Participar en la Capacitación a grupos y sectores interesados sobre contenidos de salud y rehabilitación Integral con participación Comunitaria.
16. Participar junto con el equipo Operativo en la elaboración del registro situacional de población con algún tipo de discapacidad.
17. Ofrecer asesoría a los equipos operativos del departamento en la elaboración y gestión de proyectos e iniciativas de Rehabilitación Integral con Participación Comunitaria.
18. Participar en las actividades de promoción, prevención y atención de la red de salud del departamento.
19. Promocionar los diferentes servicios que ofrece el hospital y mecanismos para acceder a los mismos.
20. Participar junto con el equipo operativo de cada localidad en las acciones de información, educación y promoción de los derechos y deberes de la población con algún tipo de discapacidad.
21. Presentar al jefe inmediato un informe periódico sobre las acciones realizadas en cada proceso inherente al área.
22. Participar en el diseño y elaboración de proyectos de Rehabilitación Integral.
23. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de procedimientos especiales para la atención de pacientes.
2. Metodología de investigación y estadísticas.
3. Formatos, documentos clínicos, protocolos médicos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Aprendizaje Continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en Equipo y Colaboración<br>Creatividad e Innovación<br>Liderazgo de Grupos de Trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título de formación del núcleo básico del conocimiento en: Trabajo Social. | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Profesional Universitario  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 219  |
| <b>GRADO</b>   | 07   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | 01   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Área Científica y Asistencial  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
|  |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecución y aplicación de los conocimientos profesionales de Psicología, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Realizar tratamiento psicológico individual o de grupo utilizando las técnicas terapéuticas pertinentes para la evaluación psíquica integral del paciente.                   |
| 2.   | Desarrollar acciones de promoción, prevención, tratamiento y rehabilitación inherentes a los diferentes programas que se llevan a cabo en el hospital.                       |
| 3.   | Participar en la planeación, ejecución de los programas y seguimiento a los casos de personas atendidas por consultas ambulatorias o internas.                               |
| 4.   | Estimular la participación de la comunidad en actividades de salud mental.   |
| 5.   | Participar en las actividades de promoción, prevención y atención de la Red de Salud Mental y Rehabilitación en el Departamento, es decir en el radio de acción de la E.S.E. |
| 6.   | Supervisar el trabajo de los estudiantes de Psicología que estén realizando prácticas en el Hospital, según los convenios docentes asistenciales.                            |
| 7.   | Evaluar el Impacto y la eficiencia de las acciones ejecutadas en la comunidad a su cargo.  |
| 8.   | Diseñar e implementar nuevas formas de atención que contribuyan a ampliar la gama de servicios disponibles en la Empresa Social del Estado.                                  |
| 9.   | Participar en la elaboración, actualización, ejecución de manuales de normas, protocolos y procedimientos.   |
| 10.  | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.                            |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Conocimiento de manuales, normas, semiología psiquiátrica, protocolos y procedimientos médicos.  |
| 2.   | Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados   |  |



|  |   |
|--|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio |   |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de formación en el núcleo básico del conocimiento en: Psicología.   | Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



## Nivel Técnico

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>                              |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico área salud  |
| <b>CÓDIGO</b>   | 323   |
| <b>GRADO</b>  | 02  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Área Científica y Asistencial   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
|   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Brindar apoyo técnico en las actividades de aplicación de estudios en imágenes diagnósticas |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.   |
| 2.  | Redactar y tramitar correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.   |
| 3.  | Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.   |
| 4.  | Aplicar los conocimientos específicos de su área de estudio en la ejecución de las responsabilidades asignadas.   |
| 5.  | Recibir y gestionar la información de los pacientes ingresados al servicio y elaborar la correspondiente ficha técnica, con el fin de llevar un registro detallado de los casos atendidos y obtener información oportuna y veraz en el momento en que se requiera |
| 6.  | Alistar y preparar a los pacientes para la realización de los estudios correspondientes.  |
| 7.  | Preparar y disponer de la forma correcta los equipos del área, para su correcto funcionamiento y para el adecuado desarrollo de los estudios diagnósticos.  |
| 8.  | Practicar a los pacientes los estudios de imágenes diagnósticas según las normas y requisitos establecidos para ello y presentar los resultados para su correspondiente interpretación y diagnóstico.   |
| 9.  | Transcribir los informes de los resultados de los estudios realizados y remitirlos a la central de atención para que su oportuna entrega a los pacientes.   |
| 10.   | Recopilar y suministrar mensualmente los registros de la actividad del área a la oficina de estadística para su correspondiente procesamiento y análisis.   |
| 11.   | Velar por el buen funcionamiento y mantenimiento preventivo de los equipos a su cargo, procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios y velar por el uso racional de los mismos.                            |
| 12.   | Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |



1. Manejo de equipos diagnósticos, Rx.
2. Conocimientos de guías, formatos y protocolos médicos.
3. Estadísticas, metodología de informes y elaboración de documentos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA                                 |
|---|---|
| Título de bachiller en cualquier modalidad y curso específico en imágenes diagnósticas o Rayos X no inferior a Sesenta (60) Horas | Doce (12) meses de experiencia profesional. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Operativo                   |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 04                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Área Administrativa y Financiera    |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de procesos y procedimientos de apoyo en el área administrativa y financiera de la Empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
2. Redactar y tramitar correspondencia, documentos y actos administrativos en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.
3. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
4. Expedir los actos de carácter administrativos de su competencia y coordinar lo relativo al apoyo de la supervisión de los contratos que así lo requieran.
5. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información a los entes que así lo soliciten.
7. Planear la información a procesar de acuerdo con requerimientos de usuarios internos, entidades contratantes y entes de control.
8. Consolidar la información necesaria para cumplir con los diferentes requerimientos según criterios técnicos.
9. Generar informes relacionados con su área de desempeño y de la entidad dirigida a usuarios internos, entidades contratantes y entes de control, de acuerdo con criterios técnicos y procedimientos estadísticos.
10. Participar en la evaluación y actualización de métodos de recopilación y procesamiento de información según criterios técnicos.
11. Procesar datos generados por la actividad del equipo de sistemas de información, según requerimientos.
12. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
13. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.
2. Normas legales vigentes del sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines, o terminación y aprobación del pensum académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Derecho o carreras afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |   |
|---|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |   |
| <b>NIVEL</b>  | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Operativo   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 314   |
| <b>GRADO</b>  | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | 01  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Área Administrativa y Financiera  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |   |
|   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |   |
| Ejecución de procesos y procedimientos de apoyo en el área administrativa y financiera de la empresa con relación a los servicios de salud prestados a los usuarios que acuden al hospital. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Revisar el aseguramiento del paciente en las bases de datos, determinar aseguramiento, períodos de carencia, y derechos, e imprimir reporte de base de datos.   |
| 2.  | Realizar la admisión administrativa del paciente con calidad y oportunidad acorde a la normatividad vigente y a los resultados de la verificación del aseguramiento.  |
| 3.  | Informar en la hoja de ruta las novedades administrativas del paciente.   |
| 4.  | Revisar los cargos de atención clínica del paciente realizar los ajustes correspondientes a la cuenta en caso de ser necesario, imprimir la factura, y hacer firmar por el paciente o acompañante.                                |
| 5.  | Presentar la factura de venta de servicios a las diferentes entidades contratantes con el Hospital, realizar la recepción e ingreso del paciente, identificando previamente la fuente de pago (EPS, Ente territorial, Particular) |
| 6.  | Diariamente realizar la entrega inventariada de las facturas generadas durante el turno, al líder del proceso de facturación o quien haga sus veces   |
| 7.  | Generar la carta de instrucciones al momento del ingreso del paciente, hacer firmar por el paciente y acompañante.  |
| 8.  | Al momento del Ingreso, informar al paciente y a la familia los requerimientos de acuerdo a la condición del aseguramiento.   |
| 9.  | Apoyar el traslado de los pacientes a un nivel superior si este lo requiere.  |
| 10.   | Elaborar la orden de salida de cada paciente y entregársela al paciente o familiar.   |
| 11.   | Las demás que le sean asignadas conforme a la naturaleza del empleo y a las necesidades del servicio  |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |   |
| 1.  | Guías, procedimientos, normas y protocolos de manejo y atención al usuario.   |
| 2.  | Norma sobre Sistema de seguridad Social en Salud del Ministerio de la Protección Social.  |
| 3.  | Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios.  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |   |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>   |
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados  | Confiabilidad técnica<br>Disciplina   |

|  |   |
|--|---|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio   | Responsabilidad   |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |   |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>  |
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines, o terminación y aprobación del pensum académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Derecho o carreras afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Administrativo              |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 367                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 14                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 01                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Área Administrativa y Financiera    |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores técnicas de administración y manejo general de archivo e inventarios en la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la programación de adquisición de bienes de acuerdo con las necesidades, teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.
2. Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compra.
3. Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar al P.E Administrativo y Financiero sobre los suministros y su comportamiento.
4. Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitadas por los diferentes usuarios o dependencias.
5. Responder ante los entes de control por la merma, robo, deterioro, pérdida de los elementos bajo su custodia, de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.
6. Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.
7. Mantener actualizado el Kardex de proponentes debidamente clasificados y calificado.
8. Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.
9. Presentar al inmediato superior, informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.
10. Mantener actualizado el movimiento de entradas y salidas de almacén.
11. Mantener actualizado el software de almacén e informar sobre anomalías sobre deterioro o mal funcionamiento.
12. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.
13. Mantener en buen estado los elementos y equipos entregados bajo su responsabilidad para el desarrollo de las funciones propias del cargo.
14. Mantener actualizada la información de almacén, para realizar el reporte de la misma cuando se la solicite y cumplir con los informes respectivos.
15. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo a la naturaleza de las funciones del cargo y las necesidades del servicio.



**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas archivísticas
2. Sistema de gestión documental institucional
3. Software de Archivos
4. Informática Básica
5. Normas de Contabilidad
6. Manejo y custodia de elementos y bienes de consumo

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título de formación tecnológica o técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas Estadística de salud, o carreras afines, o terminación y aprobación del pènsun académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, o carreras afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico                             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Administrativo              |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 367                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 05                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 03                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Administrativa y Financiera         |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de procesos y procedimientos de apoyo en el área administrativa y financiera de la Empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Rendir informes al jefe inmediato acerca de las novedades, anomalías o sugerencias que se presenten en su área, con el objetivo de aplicar los correctivos oportunos.
2. Redactar y tramitar correspondencia, documentos y actos administrativos en el área asignada, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato cuando la situación lo amerite.
3. Velar por el uso racional de los equipos bajo su custodia y elementos disponibles en el área y procurar su consecución oportuna para el buen desempeño de las responsabilidades encomendadas.
4. Expedir los actos de carácter administrativos de su competencia y coordinar lo relativo al apoyo de la supervisión de los contratos que así lo requieran.
5. Organizar procedimientos que agilicen el flujo de información y desarrollar registros secundarios básicos de acuerdo a programas, necesidades y propósitos del régimen de información.
6. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas sobre recolección y remisión de información a los entes que así lo soliciten.
7. Planear la información a procesar de acuerdo con requerimientos de usuarios internos, entidades contratantes y entes de control.
8. Consolidar la información necesaria para cumplir con los diferentes requerimientos según criterios técnicos.
9. Generar informes relacionados con su área de desempeño y de la entidad dirigida a usuarios internos, entidades contratantes y entes de control, de acuerdo con criterios técnicos y procedimientos estadísticos.
10. Participar en la evaluación y actualización de métodos de recopilación y procesamiento de información según criterios técnicos.
11. Procesar datos generados por la actividad del equipo de sistemas de información, según requerimientos.
12. Revisar críticamente la información y codificación proveniente de las áreas de atención a las personas, al medio ambiente e infraestructura.
13. Participar en el desarrollo de criterios y métodos para la determinación de indicadores de calidad en la prestación de los servicios de salud.
14. Las demás funciones que le sean asignadas acorde con la naturaleza del cargo y necesidades del servicio para el logro de la misión institucional

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos básicos en sistemas y manejo de procesos y procedimientos.
2. Normas legales vigentes del sector público.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO                                   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Confiabilidad técnica<br>Disciplina<br>Responsabilidad |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Contaduría, Contabilidad, Administración de Empresas, o carreras afines, o terminación y aprobación del pensum académico en Contaduría, Administración de Empresas, Economía, Derecho o carreras afines. | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



## Nivel Asistencial

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>                                   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar área salud   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 412   |
| <b>GRADO</b>   | 20  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Tres (3)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Área Científica y Asistencial   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Quien ejerza la supervisión directa   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
|  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecución de labores de apoyo y complementarias en la atención de personas, familia y comunidad. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Aplicar los conocimientos específicos de enfermería auxiliar en la atención de los pacientes que ingresen al Hospital.  |
| 2.   | Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.   |
| 3.   | Realizar acciones de enfermería de mediana complejidad asignadas según las normas y plan de acción de enfermería del hospital.  |
| 4.   | Tomar los signos vitales al paciente de acuerdo al procedimiento establecido.   |
| 5.   | Controlar los líquidos al paciente.   |
| 6.   | Administrar el tratamiento de acuerdo a las órdenes médicas.  |
| 7.   | Realizar las curaciones ordenadas por el médico, así como las canalizaciones de vena según los procedimientos establecidos.   |
| 8.   | Dar atención inmediata al recién nacido.  |
| 9.   | Asistir al anestesiólogo durante la práctica de los legados.  |
| 10.  | Asistir al paciente durante su aseo personal  |
| 11.  | Asistir al paciente durante la remisión para estudios especiales.   |
| 12.  | Cumplir fielmente con las órdenes médicas.  |
| 13.  | Revisar la hoja de admisión del paciente.   |
| 14.  | Diligenciar el transporte al paciente que requiera de estudios de imágenes diagnósticas, ecografías, exámenes de laboratorio u otro tipo de exámenes o estudios, según corresponda. |
| 15.  | Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.   |
| 16.  | Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.   |
| 17.  | Dar atención humanizada de enfermería al paciente durante el tratamiento médico- quirúrgico y   |



- administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
18. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
  19. Desarrollar actividades educativas, recreativas y ocupacionales con los pacientes.
  20. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
  21. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
  22. Identificar las dietas especiales para pacientes.
  23. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
  24. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
  25. Preparar los servicios asignados, colaborando con el médico en la prestación del servicio.
  26. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
  27. Preparar al paciente antes de los procedimientos a realizar o de la cirugía como también los equipos que se utilizarán en la misma.
  28. Realizar los cuidados de enfermería inmediatos postquirúrgicos.  
Diligenciar y firmar de manera completa y veraz, así como entregar oportunamente los formatos, informes, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando dicha obligación emane de las restantes funciones.
  29. Realizar las notas de enfermería.
  30. Recibir y entregar el turno de manera puntual.
  31. Cumplir con el horario que le sea asignado.
  32. Participar en actividades educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
  33. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.  
Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
  34. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de pacientes y situaciones de urgencia.
2. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.
3. Metodología de informes y elaboración de documentos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

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

| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>                                   |
|--|--|
| Título de auxiliar de enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada por el Ministerio de salud. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar área salud                 |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 412                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Área Científica y Asistencial       |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de apoyo y complementarias en la atención de personas, familia y comunidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Aplicar los conocimientos específicos de enfermería auxiliar en la atención de los pacientes que ingresen al Hospital.
2. Arreglar la unidad y ambiente físico del paciente, tanto para la admisión como para la estadía del mismo en la institución.
3. Realizar acciones de enfermería de mediana complejidad asignadas según las normas y plan de acción de enfermería del hospital.
4. Tomar los signos vitales al paciente de acuerdo al procedimiento establecido.
5. Controlar los líquidos al paciente.
6. Administrar el tratamiento de acuerdo a las órdenes médicas.
7. Realizar las curaciones ordenadas por el médico, así como las canalizaciones de vena según los procedimientos establecidos.
8. Dar atención inmediata al recién nacido.
9. Asistir al anesthesiólogo durante la practica de los legrados.
10. Asistir al paciente durante su aseo personal.
11. Asistir al paciente durante la remisión para estudios especiales.
12. Cumplir fielmente con las órdenes médicas.
13. Revisar la hoja de admisión del paciente.
14. Diligenciar el transporte al paciente que requiera de estudios de imágenes diagnósticas, ecografías, exámenes de laboratorio u otro tipo de exámenes o estudios, según corresponda.
15. Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.
16. Preparar al paciente y colaborar en los medios de diagnóstico y tratamiento especiales.  
Dar atención humanizada de enfermería al paciente durante el tratamiento médico-quirúrgico y
17. administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con órdenes médicas y de enfermería.
18. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad o medio ambiente.
19. Desarrollar actividades educativas, recreativas y ocupacionales con los pacientes.
20. Esterilizar, preparar y responder por el material, equipo y elementos a su cargo.
21. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.

22. Identificar las dietas especiales para pacientes.
23. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
24. Colaborar en la identificación de individuos y grupos de la población expuestos a riesgos de enfermar.
25. Preparar los servicios asignados, colaborando con el médico en la prestación del servicio.
26. Diligenciar los registros estadísticos pertinentes a su trabajo.
27. Preparar al paciente antes de los procedimientos a realizar o de la cirugía como también los equipos que se utilizarán en la misma.
28. Realizar los cuidados de enfermería inmediatos postquirúrgicos.
29. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz, así como entregar oportunamente los formatos, informes, cuadros estadísticos, y demás documentos que ordenen las normas legales y/o que le solicite la Gerencia, el Jefe inmediato o las autoridades cuando di
30. Realizar las notas de enfermería.
31. Recibir y entregar el turno de manera puntual.
32. Cumplir con el horario que le sea asignado.
33. Participar en actividades educativas sobre aspectos básicos de salud y promoción del medio ambiente.
34. Asistir y participar de las actividades de capacitación organizadas por la empresa.
35. Elaborar y firmar el "acta de entrega del cargo" por causa de renuncia, ascenso, traslado definitivo, reestructuración administrativa, declaratoria de insubsistencia, destitución, cancelación, u otra circunstancia que indique la no permanencia definitiva en el cargo, así como aquellas circunstancias que impliquen desvinculación temporal de actividades por un tiempo superior a 30 días hábiles.
36. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de pacientes y situaciones de urgencia.
2. Conocimientos de inventarios, diligenciamientos de guías, formatos, documentos, registros estadísticos y protocolos médicos.
3. Metodología de informes y elaboración de documentos.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de Auxiliar de enfermería expedido por una Institución debidamente autorizada por el Ministerio de salud. | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. |





t

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Secretario                          |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 440                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 03                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | 02                                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Donde se ejerza el empleo           |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Quien ejerza la supervisión directa |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecutar labores de oficina y de asistencia administrativa en el área administrativa y financiera e intervenir en los procesos de gestión documental y archivo.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Desempeñar funciones de oficina y asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
4. Realizar labores generales propias del servicio que demande la institución.
5. Tramitar segura y oportunamente la correspondencia interna y externa que llega a la oficina.
6. Recibir y atender a los usuarios que llegan al área y orientarlos según los procedimientos e instrucciones recibidas.
7. Colaborar en la organización y atención de todo tipo de reunión a la que tenga que asistir el superior inmediato de acuerdo con la agenda de compromisos.
8. Velar por la buena imagen de la Institución y por la adecuada presentación de la oficina.
9. Redactar y transcribir comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones dadas.
10. Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas, incluyendo el manejo de la agenda.
11. Recibir, contestar y transmitir mensajes de y para los jefes.
12. Velar por el buen estado y funcionamiento de los equipos y elementos entregados para el desarrollo de sus funciones.
13. Dar a conocer los memorando, comunicados, avisos y convocatorias expedidas por la oficina.
14. Elaborar las convocatorias a reuniones de su superior inmediato.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por autoridad competente, por su jefe inmediato o por autoridad competente en virtud de la naturaleza del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción y ortografía
2. Técnicas de archivo
3. Clases de documentos
4. Herramientas de Word, Excel



5. Manejo de equipo de oficina
6. Herramientas o Instrumentos propios del trabajo
7. Normas de urbanidad y cortesía
8. Políticas de servicio institucionales

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Aprendizaje Continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>compromiso con la organización<br>Trabajo en equipo<br>Adaptación al cambio | Manejo de la información<br>Relaciones Interpersonales<br>Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA   |  |
| FORMACIÓN ACÁDEMICA  | EXPERIENCIA  |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad y certificado de curso de Secretariado General.  | Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.                   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



## Centro de Atención Complementaria Regional Soledad – CACR Soledad



## Nivel Profesional

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Medico General  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 211   |
| <b>GRADO</b>   | 07  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Cinco (5)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Urgencias y Hospitalización   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Subgerente Científico   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
|  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecución de labores profesionales de medicina en actividades de promoción, protección y atención, rehabilitación del paciente y medio ambiente. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Realizar diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de la población, según las normas técnicas y guías de atención establecidas para tal fin.                            |
| 2.   | Realizar intervenciones quirúrgicas pertinentes a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellas y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.                       |
| 3.   | Realizar control médico periódico de los pacientes bajo su custodia.  |
| 4.   | Participar en las rondas de servicio general o de sub-especialidad que corresponda en el área hospitalaria y de urgencias donde esté.   |
| 5.   | Reportar las enfermedades de notificación obligatoria.  |
| 6.   | Llevar control estadístico con fines científicos y administrativos y reportar las enfermedades de notificación obligatoria.   |
| 7.   | Apoyar en el fortalecimiento del sistema de referencia y contrarreferencia a través del cumplimiento de las normas establecidas para tal fin.   |
| 8.   | Coordinar con la enfermera o auxiliar de enfermería la atención inmediata del paciente.   |
| 9.   | Mantener una coordinación permanente con el personal medico y paramédico para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.   |
| 10.  | Coordinar y participar activamente en la conformación y ejecución de actividades que realicen los diferentes comités institucionales.   |
| 11.  | Participar en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención para el desarrollo del sistema de garantía de la calidad. |
| 12.  | Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.  |
| 13.  | Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia del Hospital.  |
| 14.  | Participar en investigaciones de tipo aplicado, tendientes a establecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.   |
| 15.  | Vigilar o supervisar las funciones dadas a otros funcionarios del servicio, especialmente las relacionadas con las vinculaciones docentes asistenciales.                                  |

16. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar los casos sospechosos al comité epidemiológico de la empresa, a la Dirección local de salud y Secretaria de Salud Departamental oportunamente.  
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.
17. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo
18. Ejercer las demás funciones asignadas para su cargo de médico general, tales como turnos, asistencia a eventos científicos asistenciales, revisión y/o elaboración de historias clínicas y sus partes.
19. 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.
20. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
21. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
22. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre prestación de servicios de salud.
23. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
24. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
25. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud.
7. Planes de Beneficios.
8. Código de ética médica.
9. Proceso de Facturación e Información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                           | EXPERIENCIA                               |
|---|---|
| Título Profesional en disciplina académica en | Dos (2) años en el ejercicio de funciones |

medicina en el núcleo básico del conocimiento de medicina.  
Tarjeta Profesional.

relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                             |
|---------------------------------|-----------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Medico General              |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 211                         |
| <b>GRADO</b>                    | 05                          |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)                  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Urgencias y Hospitalización |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico       |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de medicina en actividades de promoción, protección y atención, rehabilitación del paciente y medio ambiente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de la población, según las normas técnicas y guías de atención establecidas para tal fin.
2. Realizar intervenciones quirúrgicas pertinentes a pacientes hospitalizados o ambulatorios o colaborar en ellas y controlar los pacientes que estén bajo su cuidado.
3. Realizar control médico periódico de los pacientes bajo su custodia.
4. Participar en las rondas de servicio general o de sub-especialidad que corresponda en el área hospitalaria y de urgencias donde esté.
5. Reporta las enfermedades de notificación obligatoria.
6. Apoya en el fortalecimiento del sistema de contrarreferencia a través del cumplimiento de establecidas para tal fin. referencia y las normas
7. Coordina con la enfermera o auxiliar de enfermería la atención inmediata del paciente.
8. Mantiene una coordinación permanente con el personal medico y paramédico para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
9. Participa en la elaboración, actualización, ejecución y evaluación de manual de procedimientos, protocolos y guías de atención para el desarrollo del sistema de garantía de la calidad.
10. Participar en la elaboración, ejecución y evaluación del Plan Operativo Anual.
11. Participa en el diagnostico y pronostico del estado de salud de la población del área de influencia del Hospital.
12. Vigilar o supervisar las funciones dadas a otros funcionarios del servicio, especialmente las relacionadas con las vinculaciones docentes-asistenciales.
13. Realiza vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población y reportar los casos sospechosos al comité epidemiológico de la empresa, a la Dirección local de salud y Secretaria de Salud Departamental oportunamente.
14. 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.
15. Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y por la racional utilización de los disponibles y demás bienes a su cargo



- Diligencia 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.
16. los formatos que establecen las normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
  17. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
  18. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
  19. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre prestación de servicios de salud.
  20. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
  21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
  22. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa 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

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud.
7. Planes de Beneficios.
8. Código de ética medica.
9. Proceso de Facturación e Información.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACÁDEMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título Profesional en disciplina académica en medicina en el núcleo básico del conocimiento de medicina.<br>Tarjeta Profesional. | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |





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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario Área Salud (Bacteriólogo) |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 237   |
| <b>GRADO</b>                    | 02  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Laboratorio clínico                                 |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico                               |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales de bacteriología en el análisis de laboratorio que apoyen el diagnóstico, pronóstico, prevención y tratamiento de las enfermedades que se presenten en la población que atiende la Empresa Social del Estado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras de alta complejidad.
2. Realizar exámenes microbiológicos de aguas, alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
3. Leer, interpretar e informar los resultados de los análisis correspondientes al programa y enviar al nivel inmediato superior láminas para supervisión directa.
4. Solicitar y distribuir colorantes y medios de cultivo a los niveles correspondientes, preparar y efectuar control de calidad de los mismos cuando sea necesario. Realizar las pruebas específicas necesarias según las normas y procedimientos del programa.
5. Participar en el análisis de laboratorio clínico y toma de muestras.
6. Realizar exámenes microbiológicos de alimentos, bebidas y otras sustancias de consumo para verificar su grado de pureza y sus efectos sobre la salud.
7. Efectuar el registro y lectura diario de los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
8. Participar activamente en la adaptación y adopción de los protocolos y demás normas técnicas científicas establecidas para el desarrollo de las actividades, procedimientos e intervenciones por parte del personal de bacteriólogos y auxiliares en la atención del paciente.
9. Fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de garantía de la calidad y por la aplicación del sistema de control interno en el área a su cargo y de la auditoría médica de la institución.
10. Planear diariamente el trabajo de la dependencia a su cargo, participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual de la entidad y elaborar el plan de necesidades del laboratorio clínico a su cargo.
11. Solicitar con la debida anticipación los materiales y reactivo a utilizar en el laboratorio a su cargo.
12. Cuidar y hacer buen uso de los equipos, instrumental de laboratorio clínico y demás elementos reactivos e insumos destinados para la prestación de los servicios y puestos bajo su disposición.
13. Informar a su superior inmediato sobre los accidentes ocurridos en el laboratorio durante su jornada de trabajo.
14. Ejecutar el trabajo que se le asigne con responsabilidad y ética profesional.

15. Asistir a las actividades de actualización programadas por la entidad que le sean asignadas.
16. Desarrollar con frecuencia pruebas de control de calidad de los análisis clínicos a fin de garantizar la veracidad de los resultados.
17. Realizar diariamente chequeo y calibración de cada uno de los instrumentos utilizados antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración de los mismos.
18. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una y sobre la forma de recolección de las mismas.
19. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
20. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material utilizado en el laboratorio.
21. 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 auditoría médica de cuentas.
22. Registrar diariamente los resultados e informes que emite el laboratorio en forma oportuna, asegurándose que sean completos y exactos.
23. Vigilar que las distintas actividades del laboratorio se realicen con eficiencia.
24. Elaborar la programación mensual y anual de las actividades del laboratorio.
25. Mantener el laboratorio en completo orden y debidamente rotulados e identificados los reactivos.
26. Responder por el buen estado del material y equipos del laboratorio a su cargo.
27. Supervisar personalmente los procedimientos de la toma de muestras, coloración, montaje y lavado del material.
28. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
29. 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.
30. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
31. Participar en las investigaciones de tipo aplicado se efectúen tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
32. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
33. Fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de garantía de la calidad y de auditoría en salud de la institución.
34. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
35. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre prestación de servicios de salud.
36. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
37. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
38. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.



5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en bacteriología.
7. Planes de Beneficios

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación<br>Liderazgo de grupos de trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en Bacteriología del núcleo básico del conocimiento en bacteriología.<br>Tarjeta profesional | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Enfermero                           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 243                                 |
| <b>GRADO</b>                    | 04                                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Tres (3)                            |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Urgencias, Cirugía, Hospitalización |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico               |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Programar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de enfermería, con el fin de brindar cuidado integral conjuntamente con el equipo interdisciplinario al paciente, familia y comunidad de acuerdo con las políticas locales, seccionales y nacionales de salud.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Valorar el estado de salud de la población del área de influencia a través del diagnóstico de la situación de salud.
2. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad 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. Controlar el estado y funcionamiento de equipos, instrumentos y elementos de servicios bajo su cargo.
8. Participar en
9. la elaboración de las estadísticas mensuales.
10. Supervisar las actividades realizadas por las auxiliares de enfermería.
11. Participar en la elaboración de los diferentes programas de la institución y elaborar los horarios mensuales de trabajo.
12. Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área de enfermería.
13. Desarrollar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades.
14. Promover la participación de la comunidad en actividades de salud e impulsar la conformación de comités de salud y formación de líderes.
15. Participar en investigaciones de tipo aplicado tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
16. Participar como instructor en la capacitación, adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
17. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
18. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RÍA 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.
19. Ejecutar y evaluar programas de promoción, educación y planeación participativa a la comunidad.
  20. Asesorar al nivel superior a la formulación de las políticas y las disposiciones de las normas que justifiquen y orienten la organización del área.  
Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y /o el cumplimiento de la misión de la Empresa, verificando la existencia actualizada de la relación de bienes o inventario escrito de los mismos.
  21. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud, conforme a la normatividad vigente.
  22. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
  23. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.  
Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, RIA 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.
  24. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
  25. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
  26. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.  
Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
  27. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
  28. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Metodologías de investigación y manejo de proyectos.
5. Código Disciplinario Único.
6. Normas de Control Interno.
7. Procesos, protocolos y procedimiento en salud. Planes de beneficios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación<br>Liderazgo de grupos de trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                                | EXPERIENCIA                               |
|--|---|
| Título profesional en enfermería del núcleo básico | Dos (2) años en el ejercicio de funciones |

del conocimiento en enfermería.  
Tarjeta profesional

relacionadas con el cargo.

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                            |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario              |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                    |
| <b>GRADO</b>                    | 03                                     |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Suministro y Almacén                   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Administrativo y Financiero |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de coordinación, supervisión y control en el desarrollo de las actividades de adquisición, administración y asignación de suministros de la empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar, difundir y hacer cumplir los manuales de normas y procedimientos del área de almacén y suministros.
2. Coordinar y dirigir el proceso de adquisición de recursos materiales con criterios de eficiencia y eficacia en el uso de los recursos.
3. Realizar el diagnóstico de necesidades de elemento de consumo y devolutivos, de manera conjunta con las demás dependencias.
4. Elaborar el plan de compras de la institución con base en las necesidades identificadas y velar por su cumplimiento.
5. Realizar la distribución y entrega de insumos a las dependencias de la empresa, de manera oportuna y eficiente de manera que se garantice mantener los puntos adecuados de equilibrio y rotación.
6. Responder con apoyo del personal a su cargo por las labores de almacenamiento y entrega oportuna de suministros.
7. Establecer y mantener mecanismos de coordinación y control entre las dependencias que permitan oportunidad en el proceso de suministros y eficiencia en el manejo en el uso racional de los bienes disponibles.
8. Diseñar y aplicar los procedimientos establecidos en el manual de contratación a fin de garantizar proceso ágiles en la compra de suministros.
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. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el plan operativo anual de su área.
11. Velar para que personalmente, así como los funcionarios a su cargo hagan buen uso de los bienes de consumo, como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.
12. Velar que personalmente, así como a cada funcionario a su cargo le sea entregado mediante inventario escrito los bienes y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades del área.
13. Diligencia y mantener actualizadas las tarjetas del Kardex del almacén.
14. Controlar los pedidos y requerimientos de materiales de consumos y devolutivos.
15. Autorizar las órdenes de compra a las personas o empresas que los suministren una vez hayan sido aprobadas conforme a la normatividad.

16. Coordinar la adquisición y entrega de suministros, velando por el cumplimiento en los términos de calidad y cantidad exigidas.
17. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su despacho y los proyectados por los funcionarios de su área en ejercicio de sus propias funciones.
18. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
19. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
20. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
21. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
22. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa 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

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas sobre manejo de almacén.
4. Aplicaciones básicas de informática e internet.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título Profesional en Contaduría, Administración financiera, Administración de Empresas, Economía o Finanzas, del núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración financiera, administración pública, economía o finanzas.<br>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |





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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                            |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario              |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                    |
| <b>GRADO</b>                    | 03                                     |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)                             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Presupuesto y Finanzas                 |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Administrativo y Financiero |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de coordinación, supervisión y control en el desarrollo de las actividades en el área financiera de la empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Actualizar, difundir y hacer cumplir los manuales de normas y procedimientos del área financiera del Hospital, respondiendo por la proyección presupuestal y su ejecución en coordinación con las operaciones de tesorería, contabilidad, facturación y cartera del hospital.
2. Coordinar la organización y mantenimiento actualizado del sistema financiero y presupuestal del hospital
3. Coordinar con los funcionarios de contabilidad la consolidación periódica de la información contable.
4. Coordinar y aplicar los procesos de sistematización y automatización de la información presupuestal.
5. Impulsar la aplicación de metodología administrativas orientadas a mejorar la eficiencia del área financiera en el hospital.
6. Elaborar y analizar los diferentes informes y estados financieros que permitan no sólo evaluar resultados sino también estipular los objetivos más convenientes para la entidad.
7. Analizar y difundir todas aquellas normas legales de orden financiero que repercutan en el manejo del hospital.
8. Asesorar a la Dirección en la determinación de prioridades presupuestales.
9. Coordinar la formulación del presupuesto con la transferencia presupuestales.
10. Elaborar conjuntamente con el personal a su cargo el plan operativo anual de la sección financiera.
11. Velar para que personalmente, así como los funcionarios a su cargo hagan buen uso de los bienes de consumo, como también de los elementos de trabajo y equipos asignados.
12. Velar que personalmente, así como a cada funcionario a su cargo le sea entregado mediante inventario escrito los bienes y elementos de trabajo necesarios para el desarrollo de las actividades de la sección.
13. Participar en las juntas o comités a los cuales sea convocado.
14. Preparar, elaborar y firmar bajo su responsabilidad los documentos propios de su despacho y los proyectados por los funcionarios de su sección en ejercicio de sus propias funciones.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas a los funcionarios y contratistas por prestación de servicios adscritos a su Despacho.
16. Promover la utilización racional de los recursos disponibles.
17. Responder ante el Superior inmediato por el buen funcionamiento financiero de la Entidad mediante la estrecha coordinación de todas las dependencias que la componen.

18. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
19. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
20. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
21. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Ley de contratación estatal.
3. Normas sobre manejo presupuestal y financiero.
4. Aplicaciones básicas de informática e internet.
5. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título Profesional en Contaduría, Administración financiera, Administración de Empresas, Economía o Finanzas, del núcleo básico del conocimiento de contaduría, administración financiera, administración pública, economía o finanzas.<br>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Profesional Universitario   |
| <b>CÓDIGO</b>  | 219   |
| <b>GRADO</b>   | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Talento Humano  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Subgerente Administrativo y Financiero  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
|  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de administración del talento humano y el desarrollo de sus políticas. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Coordinar, controlar, dirigir y evaluar las actividades del grupo de talento humano de la empresa.  |
| 2.   | Velar por el cumplimiento de las normas legales en materia de administración del talento humano.  |
| 3.   | Desarrollar, monitorear y evaluar el proceso de selección de personal, de conformidad a las normas y procedimientos establecidos.   |
| 4.   | Proyectar los actos administrativos relacionados con la administración del personal, conservando un registro y archivo de las situaciones administrativas.  |
| 5.   | Responder por la administración y mantenimiento del sistema de carrera administrativa en cumplimiento de la Ley 908 y demás decretos reglamentarios sobre la materia.   |
| 6.   | Asesorar, dirigir y evaluar la administración y mantenimiento de las actividades relacionadas con la calificación de servicios del personal escalafonado en carrera administrativa.                           |
| 7.   | Coordinar y evaluar la administración y mantenimiento de los programas de capacitación, incentivos y beneficios del personal de la empresa, conforme a la normativa vigente.                                  |
| 8.   | Coordinar y revisar la liquidación y tramite oportuno de la nomina, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen sobre la materia. |
| 9.   | Diseñar los programas de formación y capacitación, conforme a lo previsto en la Ley y en el Nacional de Formación y Capacitación.   |
| 10.  | Coordinar la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación del desempeño a los funcionarios de carrera administrativa.  |
| 11.  | Expedir las certificaciones de tiempo de servicio y funciones que le sean solicitadas, así como las certificaciones para el tramite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la empresa.  |
| 12.  | Asesorar a los coordinadores y demás funcionarios de las dependencias sobre los procesos de calificación, capacitación y desarrollo humano y bienestar social de la empresa.                                  |
| 13.  | Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos del área de recursos humanos.  |
| 14.  | Elaborar, ejecutar y avaluar con los demás funcionarios el plan operativo del área de talento humano.   |
| 15.  | Coordinar y supervisar la administración y mantenimiento de los procesos de inducción y reinducción para los funcionarios de la empresa.  |
| 16.  | Coordinar y responder por la administración y mantenimiento de las actividades de salud ocupacional de la empresa.  |



17. Participar en la elaboración y difusión del manual de funciones, requisitos y competencias de la empresa y velar por su correcta aplicación.
18. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal.
19. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
20. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
21. Desarrollar interventorías, supervisiones y auditorias cuando le sean delegadas por la autoridad competente.
22. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
23. Velar por el correcto uso de los equipos y demás elementos de oficina a su cargo.
24. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
25. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Ley de contratación estatal
3. Plan Nacional de Capacitación
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Normas Públicas de administración de personal.
7. Administración de recursos estatales.
8. Aplicaciones básicas de informática e internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación<br>Liderazgo de grupo de trabajo<br>Toma de decisiones |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título Profesional en Derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial, psicólogo, del núcleo básico del conocimiento de derecho, administración de empresas, administración pública, ingeniería industrial o psicología. | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario Control Interno Disciplinario |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219   |
| <b>GRADO</b>                    | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Control Interno Disciplinario                           |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Gerente   |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Adelantar los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la entidad para controlar el correcto desarrollo de las acciones y funciones que los servidores públicos adelantan en la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejercer funciones de carácter preventivo frente al proceso Disciplinario, la cual es advertir para que la conducta irregular no se produzca, no tenga ocurrencia.
2. Buscar mecanismos de prevención para evitar que se presenten situaciones irregulares.
3. Capacitar constantemente a los funcionarios de la empresa sobre la normatividad vigente relacionada con el Control Interno Disciplinario.
4. Aplicar el procedimiento disciplinario acorde a la normatividad vigente.
5. Emitir fallos de primera instancia cuando estos lo ameriten de acuerdo a lo dispuesto por la Ley 734 de 2003, adelantando las indagaciones preliminares e investigaciones a que haya lugar, de oficio, por queja recibida o informe de cualquier dependencia.
6. Compulsar copias a los diferentes entes de control de la irregularidades que se presenten y realizar las denuncias correspondientes si es el caso.
7. Enviar a la Procuraduría General de la Nación reporte de los procesos que se ha dado apertura y de las sanciones impuestas dentro de los términos legales.
8. Garantizar el Derecho de Defensa y el Debido proceso a los implicados en los procesos disciplinarios.
9. Ejercer la potestad disciplinaria en primera instancia y conservación de los expedientes.
10. Elaborar el diagnóstico del desarrollo de las funciones de los empleados de la empresa, haciendo especial énfasis en el control disciplinario y de las quejas que se presenten.
11. Velar por la actualización permanente de la información requerida para el diagnóstico de la situación disciplinaria.
12. Realizar estudios e investigaciones para determinar y evaluar las quejas de trabajo y formular las medidas de prevención y control correspondientes.
13. Supervisar y evaluar el programa de control disciplinario que esté establecido en la empresa, procurando su actualización.
14. Programar, ejecutar y controlar las actividades de divulgación de normas y procedimientos en control disciplinario dirigido a todos los empleados de la empresa.
15. Asesorar a los niveles superiores en la adopción de políticas, normas y procedimientos encaminados a mejorar el clima organizacional de los empleados de la Entidad.
16. Acompañar la Gerencia de la Empresa Social del Estado en el diseño del plan de mejoramiento

- continuo, tendiente a crear y fortalecer una cultura del autocontrol en todos los servicios y dependencias de la Empresa.
17. Definir conjuntamente con la Gerencia de la Empresa Social del Estado la metodología para el establecimiento de los procesos, procedimientos; y métodos para desarrollar actividades de carácter misional y de apoyo institucional.
  18. Rendir los informes que solicite la Gerencia General de la Empresa Social del Estado sobre las actividades desarrolladas por su dependencia, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
  19. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de su dependencia.
  20. Evaluar de común acuerdo con el Jefe inmediato el impacto del programa de control disciplinario y atención de quejas en la institución.
  21. Promover y mantener las relaciones de coordinación con las dependencias de la empresa para la realización de actividades encaminadas a mejorar la organización de los empleados.
  22. Llevar las estadísticas de procesos disciplinarios y reportar a las autoridades competentes los informes legalmente exigidos.
  23. Velar por el cumplimiento en los servidores públicos de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Empresa Social del Estado y recomendar para que se efectúen los ajustes necesarios.
  24. Servir de apoyo a la gerencia de la Empresa Social del Estado en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtenga los resultados esperados.
  25. Fomentar en la Empresa Social del Estado la formación de una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión Institucional.
  26. Mantener permanentemente informado al Gerente de la Empresa Social del Estado acerca cumplimiento del Control disciplinario dentro de la entidad, dando cuenta las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
  27. Verificar y evaluar que se cumplan las disposiciones y se implanten las medidas respectivas sobre Control disciplinario dentro de la Empresa Social del Estado.
  28. Presentar los informes requeridos por la Junta Directiva, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
  29. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
  30. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
  31. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Políticas públicas del sector
3. Código Disciplinario Único
4. Normas de control interno
5. Ley de contratación estatal
6. Aplicaciones básicas de informática e internet
7. Normas de seguridad en la ejecución de sus labores

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

**COMUNES**

**POR NIVEL JERÁRQUICO**



|  |  |
|--|--|
| <p>Orientación a resultados<br/>Orientación al usuario y al ciudadano<br/>Transparencia<br/>Compromiso con la organización</p>   | <p>Aprendizaje continuo<br/>Experticia profesional<br/>Trabajo en equipo y colaboración<br/>Creatividad e innovación</p> |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| <p>Título Profesional en Derecho del núcleo básico del conocimiento de derecho.<br/>Título de postgrado en Derecho Laboral, Penal, Civil o Disciplinario.<br/>Tarjeta Profesional.</p> | <p>Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.</p>  |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                               |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario (Nutricionista) |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219                                       |
| <b>GRADO</b>                    | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)                                   |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Nutrición y Dietética                     |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico                     |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores profesionales en Nutrición de tipo asistencial y administrativo y comunitario en pacientes hospitalizados y ambulatorios en el Hospital.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Participar en la ronda de servicios y colaborar con la prescripción dietética del paciente hospitalizado.
2. Hacer evaluación dietética del paciente y analizarla con en el equipo de salud.
3. Responder por los tratamientos dieto-terapéuticos de los pacientes hospitalizados.
4. Brindar atención nutricional a pacientes remitidos ambulatorios.
5. Participar en reuniones de tipo científico y/o profesional.
6. Desarrollar labores educativas con los pacientes y familiares de éstos y dar asesoría al grupo de estudiantes que busquen información o que estén asignados al hospital.
7. Hacer investigaciones para la caracterización de las condiciones económicas, sociales y culturales de la población atendida.
8. Capacitar y asesorar el personal de salud en aspectos relacionados con nutrición y alimentación.
9. Evaluar periódicamente las actividades de nutrición comunitaria de su área.
10. Participar en el diagnóstico del estado de salud de la población.
11. Programar y elaborar ciclo de menús para la alimentación mensual teniendo en cuenta la minuta patrón.
12. Programar las necesidades de raciones alimenticias, de acuerdo al flujo de pacientes.
13. Registrar las comidas servidas y traducirlas a porciones.
14. Organizar y asignar el trabajo del personal a su cargo.
15. Elaborar y mantener controles y registros de todas las actividades desarrolladas en cada una de las áreas de servicios de alimentación.
16. Estudiar los costos unitarios y globales de las raciones y elaborar el informe respectivo para la toma de decisiones.
17. Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos del área.  
Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de
18. trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y/o el desarrollo de la misión de la Empresa.
19. Coordinar administrativamente contratos de suministro de alimentación.
20. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.  
Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RIPS, todos los
21. formatos que establecen las, normas reguladoras del S.G.S.S. que revelen de manera fiel las actividades profesionales en las cuales participe.
22. Participar en los programas de nutrición a la comunidad, que consigan modificar favorablemente las



- conductas, actitudes y prácticas en relación con el estado nutricional de la población.
23. Elaborar los registros individuales de atención, consolidar la información de las actividades desarrolladas y presentar los informes según la periodicidad establecida ante las dependencias correspondientes.
  24. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia.
  25. Participar en las investigaciones de tipo aplicado se efectúen tendientes a esclarecer las causas y soluciones a los problemas de salud de la comunidad.
  26. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
  27. Fomentar y velar por el cumplimiento del sistema de control de garantía de la calidad y de auditoría en salud de la institución.
  28. Colaborar en la elaboración e implementación del plan de emergencia para ser aplicado en los organismos de salud del área de influencia.
  29. Rendir periódicamente a su superior inmediato los informes sobre la prestación de servicios de salud.
  30. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
  31. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
  32. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título Profesional en Nutrición y dietética del núcleo básico del conocimiento en Nutrición y Dietética.<br>Tarjeta profesional. | Dos años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |



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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NIVEL</b>                    | Profesional                                    |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Profesional Universitario (Trabajadora Social) |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 219  |
| <b>GRADO</b>                    | 01   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Atención al Usuario                            |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico                          |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de las labores profesionales de trabajo social para el desarrollo de los componentes de promoción, 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.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Estudiar las características socio-familiares de la población atendida.
2. Realizar investigaciones para la caracterización de las condiciones socioeconómicas de la población atendida.
3. Realizar el proceso de tratamiento social que requieran los pacientes de acuerdo con la evaluación socio-familiar que se realice.
4. Implementar estrategias para la identificación de alternativas de solución a los problemas y situaciones sociales que inciden con el proceso sobre la enfermedad de los pacientes.
5. Orientar al paciente y a su familia en la utilización de los servicios y recursos en la institución y fuera de ella.
6. Planear, dirigir y evaluar el trabajo de las auxiliares de trabajo social que estén a su cargo o estudiantes de pre-grado que roten por la empresa.
7. Ejecutar y evaluar programas de promoción, educación y planeación participativa a la comunidad.
8. Asesorar a nivel superior a la formulación de las políticas y las disposiciones de las normas que justifiquen y orienten la organización del área.
9. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente para el desarrollo de sus actividades y/o el cumplimiento de la misión de la Empresa, verificando la existencia actualizada de l
10. Promover y orientar los procesos de organización comunitaria que impulsen la participación de la comunidad en la cogestión de los servicios de salud, conforme a la normatividad vigente.
11. Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad.
12. Organizar, desarrollar y evaluar el sistema de Información y Atención al Usuario.
13. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
14. Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, RÍA 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.  
Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
15. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.

16. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
17. Presentar los informes requeridos por la gerencia, las entidades del orden departamental y nacional y por los organismos de control.
18. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
19. Velar por el correcto uso de los equipos y demás elementos de oficina a su cargo.
20. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
21. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos de que se desarrollen en la empresa 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Código Disciplinario Único.
5. Normas de Control Interno.
6. Procesos, protocolos y procedimiento en salud, Planes de Beneficios.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Aprendizaje continuo<br>Experticia profesional<br>Trabajo en equipo y colaboración<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título Profesional en disciplina académica en trabajo social del núcleo básico del conocimiento de trabajo social.<br>Tarjeta profesional. | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



## Nivel Técnico

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Técnico Área Salud (Instrumentador Quirúrgico)  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 323   |
| <b>GRADO</b>   | 03  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Tres (3)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Cirugía   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Enfermero   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
|  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecución de labores técnicas de apoyo en el suministro y recibo de instrumental quirúrgico para el personal médico durante los procedimientos, quirúrgicos que se realicen en la institución. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Asistir a los cirujanos en el suministro y recibo de material instrumental en el desarrollo de las operaciones.   |
| 2.   | Llevar el control de instrumental y recuento de gasas y compresas durante el acto quirúrgico y/o anestesia.   |
| 3.   | Revisar diariamente la programación de cirugías y registrar lo realizado.   |
| 4.   | Manejar equipos de ayuda de diagnóstico y tratamiento.  |
| 5.   | Supervisar el proceso de esterilización del instrumental médico quirúrgico conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.   |
| 6.   | Conservar técnicamente ordenados los equipos e instrumentos de cirugía.   |
| 7.   | Llevar el inventario del instrumental e informar sobre necesidades de equipo y material para programas de suministros.  |
| 8.   | Solicitar y recibir pedidos y entregar los materiales y equipos requeridos para las unidades de cirugía.  |
| 9.   | Participar en la elaboración del manual de procedimientos del área y normas asépticas.  |
| 10.  | Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades.  |
| 11.  | Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.   |
| 12.  | Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RÍPS 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.  |
| 13.  | Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.  |
| 14.  | Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.   |
| 15.  | 3) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.<br>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. |
| 16.  | Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.   |
| 17.  | Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.  |

18. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
20. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
21. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Manejo de Instrumental quirúrgico
4. Procesos, protocolos y procedimientos en cirugía
5. Planes de beneficios
6. Prevención y promoción en salud.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Experiencia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de formación tecnológica o técnica profesional en instrumentación quirúrgico del núcleo básico del conocimiento de ciencias de la salud.<br>Registro de inscripción en Secretaria de Salud Departamental. | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                       |
|---------------------------------|-----------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico               |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Área Salud    |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 323                   |
| <b>GRADO</b>                    | 02                    |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)               |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Rayos X               |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Subgerente Científico |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas de operación de equipos de imágenes diagnósticas aplicadas para la elaboración de estudios radiográficos y en el tratamiento del paciente en diagnóstico por radiación.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Proteger debidamente a los pacientes a fin de evitar radiaciones innecesarias.
- Velar por la adecuada calibración de los aparatos de rayos x a fin de que la exposición de sea correcta.
- Tomar las radiografías y realizar encabezamiento para los informes radiológicos.
- Hacer el revelado de placas y revisar su calidad.
- Transcribir informes radiológicos de conformidad con lo determinado por el médico radiólogo.
- Hacer los informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizado el kárdex.
- Participar en campañas educativas al nivel intra y extramural sobre los riesgos de la radiación.
- Limpiar los equipos de rayos X, y responsabilizarse del manejo del equipo e instrumental que este bajo su cuidado.
- Realizar labores de apoyo para la atención de los usuarios en lo dispuesto para tal fin.
- Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
- Participar en los inventaros periódicos de existencia de insumos y confrontarlos con los saldos del kárdex.
- 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.
- Colaborar con los procesos de facturación de los servicios prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
- Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
- Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
- Velar por el cumplimiento de las normas de protección radiológica.
- Rendir informes periódicos al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades.  
Diligenciar y firmar de manera completa y veraz las prescripciones, registros, Epicrisis, RÍPS 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.

19. Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
20. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.  
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.
21. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
22. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
23. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
24. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
25. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
26. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
27. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Sistema de Información en salud.
4. Planes de beneficios, protocolos y procedimientos en radiología.
5. Normas de protección radiológica

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Experiencia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de formación tecnológica o técnica profesional en disciplina académica en Radiología e imágenes diagnósticas del núcleo básico del conocimiento de ciencia de la salud. | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |



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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Operativo (Control de Cartera)            |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314   |
| <b>GRADO</b>                    | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Cartera   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Profesional Universitario (Facturación y Cartera) |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas de liquidación de los servicios prestados al usuario para el cálculo de deudas a favor de la empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Entregar las facturas de cobro personalmente a las diferentes entidades administradoras de los regímenes de salud en el SGSS y conservar copia para los archivos de la empresa respondiendo por su custodia.
2. Realizar el consolidado de cartera y reportarlo a los organismos de control que lo requieran según exigencias legales y al Coordinador de Área de Facturación y Cartera.
3. Digitar la información correspondiente al proceso de cartera.
4. Elaborar las cuentas de cobro y reportarlo a los organismos de control que lo requieran según exigencias legales y al Coordinador de Área de Facturación y Cartera.
5. Corregir las cuentas de cobro, dando respuesta oportuna a las glosas desde el punto de vista administrativo y oficiando a quien corresponda para correcciones desde el punto de vista clínico.
6. Responder por el archivo la documentación del área de cartera.
7. Elaborar el informe de control de gestión de los contratos de prestación de servicios médicos de la empresa.
8. Elaborar el informe mensual del proceso de Cartera para ser entregados a la Gerencia, al Área de facturación y cartera y demás órganos de control.
9. Procurar la consecución oportuna de los recursos.
10. Hacer la clasificación de las cuentas pendientes de cobro, de acuerdo a fecha de vencimiento para determinar orden de recaudo de las mismas
11. Colaborar en el cobro de las acreencias a favor del hospital, tanto telefónica como personalmente.
12. Enviar informes a los clientes sobre estados de cuentas para revisión.
13. Reclamar los cheques por concepto de pago de las cuentas de cobros y hacer entrega inmediata de ellos a la tesorería de la empresa.
14. Registrar en la ficha del cliente, el valor de los pagos realizados por cada una de las cuentas presentadas.
15. Recomendar los procedimientos más adecuados para hacer el eficiente recaudo de ingresos al hospital.
16. Verificar que las facturas recibidas concuerden con la relación que se le envía.
17. Registrar las facturas y cobros en el libro auxiliar de cartera dentro de los términos establecidos.
18. Informar a Contabilidad sobre notas a los valores contabilizados que han sido susceptibles de cambios



- por glosas.
19. Comparar mensualmente con el área de Contabilidad la cartera.
  20. Recepcionar y verificar los documentos de presentación de cuentas y organizar la cuenta de cobro en los plazos establecidos.
  21. Archivar las facturas y demás documentos de cartera.
  22. Enviar a Jurídica las obligaciones de difícil recaudo a fin de que se proceda a cobro de acuerdo a lo establecido.
  23. Realizar estudios de análisis de rotación de cartera.
  24. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente.
  25. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
  26. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.  
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.
  27. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
  29. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
  30. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
  31. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
  32. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
  33. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
  34. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
  35. Las demás funciones que Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Procesos y procedimientos sobre facturación
3. Planes de beneficios.
4. Manejo de glosas.
5. Manejo de cartera y cobro de acreencias.
6. Manejo de libros auxiliares.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Experiencia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

|  |  |
|--|--|
| Administración pública, o de Empresas, contabilidad del núcleo básico del conocimiento de administración o contaduría pública. |  |
|--|--|

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico                                  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Operativo (Nomina)               |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314                                      |
| <b>GRADO</b>                    | 01                                       |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)                               |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Talento Humano                           |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Profesional Universitario Talento Humano |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas en lo relacionado a la preparación, manejo y liquidación de la nómina.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Hacer los ajustes previos acordes con novedades de personal reportadas por las diferentes dependencias de la empresa.
2. Liquidar la nómina de pago en los cálculos de las deducciones correspondientes y llevar su control para actualizarlas o autorizarlas, respondiendo por la veracidad de su contenido y del calculo matemático de la misma.
3. Liquidar las cuentas de incapacidad, licencias no remuneradas, primas y prestaciones sociales, respondiendo por la veracidad de su contenido y de su calculo matemático.
4. Detallar los pagos recibidos por personal desvinculado respondiendo por la veracidad de y su calculo matemático.
5. Suministrar información sobre capacidad de pago de los empleados.
6. Elaborar la relación de deducciones y retenciones efectuadas en las nóminas de pago y llevar sus respectivos controles, respondiendo por la veracidad de su contenido y su cálculo matemático.
7. Rendir informes a contabilidad sobre los devengados y descuentos efectuados en las nominas, respondiendo por la veracidad de su contenido y su cálculo matemático.
8. Atender al personal que solicite aclaración en los pagos o descuentos efectuados.
9. Participar en la proyección, elaboración, revisión y necesarias para el adecuado desarrollo de los programas.
10. Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
11. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
12. 5) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.  
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.
13. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
14. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
15. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
17. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos

- establecidos.
18. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa 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

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Normas sobre carrera administrativa
3. Procesos y procedimiento sobre liquidación de nómina.
4. Planes de beneficios.
5. Manejo de Talento Humano
6. Aplicaciones básicas de informática e internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Experiencia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Administración pública, o de Empresas, contabilidad del núcleo básico del conocimiento de administración. | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Operativo (Sistemas)                      |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314   |
| <b>GRADO</b>                    | 01  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Facturación                                       |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Profesional Universitario (Facturación y Cartera) |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas para el desarrollo de procesos y la aplicación de Tecnologías en sistemas de Información en la empresa.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Velar por la eficaz y eficiente utilización de los recursos informáticos de la Empresa.
2. Implementar las normas de seguridad requeridas para proteger los recursos de ingeniería de información de la Empresa
3. Ejecutar con la Sección de Recursos Humanos, los programas de Capacitación necesarios para el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas de la entidad por parte de los funcionarios
4. Ejecutar labores de Programación, implementación y evaluación de Software del Sistema de Información de la Empresa.
5. Apoyar los procesos de implementación de los métodos y procedimientos informáticos, telemáticos, de sistematización de Hardware y de Software en cada una de las dependencias de la Empresa.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica en las áreas de su competencia a las dependencias de la Empresa en coordinación con el ingeniero de sistema.
7. Promover e implementar las normas, mecanismos e instrumentos necesarios para regular y coordinar los sistemas de recolección, transferencias, procesamientos y difusión de información.
8. Fomentar la identificación de las necesidades de información de la Empresa.
9. Velar por el buen uso de los bienes de consumo, bienes devolutivos, equipos y demás elementos de trabajo recibidos físicamente.
10. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa
- 4) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
11. 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.
12. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
13. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
14. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
15. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
16. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
17. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.

18. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa 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

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Procesos y procedimiento informáticos, telemáticos, sistematización de Hardware y de Software
3. Normas de seguridad requeridas para proteger los recursos de ingeniería de información
4. Planes de beneficios
5. Aplicaciones básicas de informática e internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Experiencia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en: sistemas, computación o informática, del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, telemática y afines. | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>NIVEL</b>                    | Técnico  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Técnico Operativo                                  |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 314  |
| <b>GRADO</b>                    | 01   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Cuatro (4)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Presupuesto y Finanzas                             |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Profesional Universitario (Presupuesto y Finanzas) |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores técnicas de apoyo en el área de presupuesto de la Empresa Social del Estado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Expedición de los diferentes certificados de disponibilidad presupuestal que requiera la Entidad y que sean solicitados por funcionario competente.
2. Recibir y radicar las ordenes para la imputación y archivo de registros presupuestales.
3. Realizar los registros de la información contable de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Revisar y conceptuar sobre la documentación de cada una de las cuentas que deba registrar en los libros de ejecución presupuestal y contabilidad.
5. Efectuar en su oportunidad el registro de compromisos de gastos de la Entidad.
6. Colaborar con la Gerencia en la preparación del presupuesto anual de la Empresa Social del Estado.
7. Preparar para remitir al contador de la Entidad los informes de ejecución presupuestal con la prioridad que se requiera para la elaboración de los estados financieros.
8. Colaborar en la elaboración y análisis de las ejecuciones presupuestales de gastos, tanto unitarias como consolidadas.
9. Realizar los registros de la información contable de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Revisar y conceptuar sobre la documentación de cada una de las cuentas que deba registrar en los libros de ejecución presupuestal y contabilidad.
11. Informar al jefe inmediato de las irregularidades observadas en las cuentas que le sean remitidas para su registro.  
Preparar para su presentación informes sobre la ejecución presupuestal y los estados contables a la
12. Superintendencia Nacional de Salud, al Ministerio de la Protección Social y a las entidades, organismos o dependencia de control tanto del nivel interno como
13. Elaborar el proyecto de acuerdo mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados.
14. Ejecutar directamente los trabajos relacionados con sus funciones para el adecuado desarrollo de los programas asignados.
15. Realizar seguimiento a las demás unidades funcionales de la Entidad para el envío oportuno los documentos necesarios para el registro diario de las actividades financieras y presupuestales.  
Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades del área a su cargo
16. y suministrar a las demás dependencias los datos que estas requieran, a fin de facilitar el proceso de toma de decisiones en materia presupuestal.
17. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibos de relaciones de cuentas por pagar y otros egresos de contabilidad.
18. Verificar que cada cuenta de cobro de proveedores esté representada con el respectivo ingreso a almacén o farmacia según el caso.

19. Velar por el uso correcto de los elementos de consumo y demás elementos y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
20. Asistir y participar en los cursos y actividades de capacitación que le indique la empresa.
- 6) Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
21. 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.
22. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
23. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
24. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
25. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
26. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
27. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
28. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud
2. Procesos y procedimientos sobre el presupuesto
3. Planes de beneficios
4. Manejo contable y presupuestal
5. Manejo de Cartera y cobro de acreencias
6. Manejo de registro y archivo presupuestal
7. Aplicaciones básicas de informática e internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Experiencia técnica<br>Trabajo en equipo<br>Creatividad e innovación |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional en Administración pública o empresas o terminación y aprobación de núcleo básico del conocimiento de administración. | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |





## Nivel Asistencial

| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial   |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar Área Salud (Enfermería)  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 412   |
| <b>GRADO</b>   | 09  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Nueve (9)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Urgencias, Cirugía, Hospitalización y Consulta Externa  |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Enfermero   |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
|  |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecución de labores auxiliares de enfermería, de acuerdo a los programas establecidos por la Empresa Social del Estado, garantizado una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente. |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| 1.   | Instruir al paciente y a la familia en el proceso de rehabilitación a seguir.   |
| 2.   | Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en el paciente, la familia, comunidad o medio ambiente.   |
| 3.   | Desarrollar actividades recreativas y ocupacionales con los pacientes.  |
| 4.   | Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.  |
| 5.   | Prestar su incondicional colaboración para con el médico y demás personal asistencial en la atención del paciente.  |
| 6.   | 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 médica de cuentas. |
| 7.   | Participar en el adiestramiento que la Empresa Social del Estado efectúe a la comunidad en relación con las funciones de su cargo.  |
| 8.   | Identificar las necesidades de dotación del área en la cual presta sus servicios.   |
| 9.   | Orientar al paciente y a su familia acerca de la atención que se le brindará en la entidad hospitalaria y sobre las disposiciones vigentes sobre el alojamiento en la misma.  |
| 10.  | Realizar cuando su superior inmediato se lo ordene, visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud de los pacientes conforme a las normas establecidas para el efecto.  |
| 11.  | Colaborar en la orientación de diálogos interculturales y promover la participación comunitaria en los programas de vacunación que se efectúen.   |
| 12.  | Participar activamente en la jornada de vacunación que programe la Entidad.   |
| 13.  | Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos en la Empresa Social del Estado y remitirlos oportunamente al superior inmediato.  |
| 14.  | Orientar a la comunidad, a través de sus líderes y organizaciones sociales sobre la importancia de prevenir las enfermedades inmunoprevenibles y fomentar la vacunación en la población.  |
| 15.  | 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.
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. Velar por que, en su respectivo turno, se efectúe el correcto despacho de elementos y medicamentos requeridos para cada uno de los pacientes.
  19. Verificar que la información suministrada en las fórmulas médicas corresponda a los medicamentos diagnosticados y pacientes tratados.
  20. Digitar la información correspondiente a los requerimientos de los medicamentos formulados a los pacientes por los diferentes Servicios de la Empresa Social del Estado.
  21. Efectuar el almacenamiento, rotación y control de fechas de vencimiento de los grupos farmacológicos bajo su responsabilidad.
  22. Responder por la búsqueda y entrega de las historias clínicas utilizadas en su dependencia, dando cumplimiento a las normas vigentes.
  23. 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.
  24. Efectuar el lavado y esterilización del instrumental y equipo quirúrgico, de acuerdo con los protocolos establecidos.
  25. Ejecutar los diferentes procedimientos de apoyo a la dependencia necesarios en los diagnósticos que realizan las especialidades médicas y de la salud.
  26. Elaborar los respectivos registros para el control del inventario de elementos de consumo de la dependencia a la cual presta sus servicios.
  27. Recibir y entregar el material requerido en la dependencia, siguiendo las normas.
  28. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
  29. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
  30. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
  31. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
  32. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
  33. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Procesos y procedimientos en salud, Planes de beneficios.
4. Prevención y promoción de la salud.

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación a situaciones<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

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

| <b>FORMACIÓN ACÁDEMICA</b>  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
|---|--|
| Diploma de bachiller cualquier modalidad.<br>Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar de enfermería.<br>Registro de Inscripción en Secretaria Departamental de salud. | Dos (2) años en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |                     |
|---------------------------------|---------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial         |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar Área Salud |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 412                 |
| <b>GRADO</b>                    | 08                  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)             |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Odontología         |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Odontólogo          |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores de auxiliares de odontología, de acuerdo a los programas establecidos por la Empresa Social del Estado garantizado una atención integral, adecuada, oportuna y permanente al paciente.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar labores de apoyo para la atención de los pacientes en la unidad de odontología dispuesta para tal fin.
2. Preparar el ambiente del consultorio odontológico y del área en la cual presta sus servicios.
3. Lavar, limpiar, esterilizar y preparar el instrumental, el equipo y los materiales para la atención de los pacientes.
4. Apoyar y asistir al Profesional de Odontología en el desarrollo de sus actividades, intervenciones y procedimientos.
5. Preparar de acuerdo con las instrucciones que reciba del profesional en odontología los insumos requeridos diariamente para la prestación del servicio odontológico a los usuarios.
6. De acuerdo con las instrucciones que le imparta el profesional en odontología, orientar e informar a los usuarios del servicio de odontología sobre los procedimientos intervenciones que se le aplicaran, dándole las recomendaciones previas para su preparación si fuese el caso.
7. Velar por el cuidado de los equipos instrumental, materiales e insumos destinados a la prestación del servicio odontológico.
8. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
9. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo en salud oral para la realización de las actividades de detección temprana y protección específica en el campo de la salud oral, teniendo en cuenta la estructura poblacional objeto del programa.
10. 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.
11. Preparar si es del caso los materiales didácticos para la realización de las actividades de información, educación y comunicación de los programas de salud oral que se tienen en la institución.
12. Colaborar en la realización de las actividades de Promoción y Prevención a los usuarios demandantes de los servicios en salud oral.
13. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios odontológicos prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
14. Preparar y esterilizar el instrumental, equipo, materiales y demás elementos necesarios para el

- cumplimiento de sus actividades.
15. Colaborar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud oral de la población del área de influencia de la entidad y en el establecimiento de su perfil epidemiológico.
  16. Promover la participación de la comunidad en los programas de salud, oral en el entorno inmediato donde se desarrollen los mismos y en los de salud en general.
  17. Apoyar los programas sectoriales e intersectoriales relacionados con la salud oral y que generen hábitos saludables para el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.
  18. Identificar las necesidades de dotación del área en la cual presta sus servicios.
  19. Diligenciar los registros estadísticos sobre pacientes atendidos en la Empresa Social del Estado y remitirlos oportunamente al superior inmediato.
  20. Participar en la elaboración y actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
  21. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
  22. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
  23. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
  24. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
  25. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Procesos y procedimientos en salud oral.
4. Planes de beneficios.
5. Prevención y promoción de la salud oral.
6. Planes de atención Básica.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación a situaciones<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| Diploma de bachiller cualquier modalidad.<br>Certificado de aptitud ocupacional en Auxiliar en Salud Oral. | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |



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

|                                 |                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial                       |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar Área Salud (Laboratorio) |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 412                               |
| <b>GRADO</b>                    | 07                                |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Uno (1)                           |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Laboratorio clínico               |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Bacteriólogo                      |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares asistenciales para el desarrollo de actividades del laboratorio clínico en la Empresa Social del Estado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Preparar el ambiente del laboratorio y del área en la cual presta sus servicios.
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 a los usuarios.
5. De acuerdo con las instrucciones que le imparta el profesional en bacteriología, orientar e informar a los usuarios del servicio de laboratorio sobre los procedimientos intervenciones que se le aplicaran, dándole las recomendaciones previas para su preparación si fuese el caso
6. Atender de manera amable al público informándole con claridad las instrucciones que debe seguir y entregar los resultados de las muestras efectuadas.
7. Dar instrucciones específicas al usuario sobre la forma como debe recolectar las muestras y las condiciones con que se debe presentar el examen.
8. Velar por el cuidado de los equipos, instrumental, materiales e insumos destinados a la prestación del servicio de laboratorio.
9. Observar rigurosamente las medidas de protección personal y de bioseguridad establecidas.
10. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo a desarrollar por el laboratorio.
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 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. Colaborar en la elaboración del diagnóstico del estado de salud de la población del área de influencia de la entidad y en el establecimiento de su perfil epidemiológico.
15. Hacer un adecuado uso de los equipos de centrifugado.

16. Colocar placas para realizar el correspondiente análisis. Y Leer placas e interpretar sus resultados.
17. Operar equipos de medición y análisis utilizados en el laboratorio.
18. Procurar la oportuna consecución de los recursos necesarios y la racional utilización de los disponibles, así como de los demás bienes a su cargo.
19. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
20. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
21. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
22. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
23. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
24. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.
25. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad.
3. Procesos, protocolos y procedimientos en bacteriología
4. Planes de beneficios, Prevención y promoción de la salud.
5. Manejo de desechos

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación a situaciones<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Diploma de bachiller cualquier modalidad.<br>Formación Sectorial Auxiliar en Laboratorio. | Un (1) año en ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |  |
|--|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |  |
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar Área Salud  |
| <b>CÓDIGO</b>  | 412  |
| <b>GRADO</b>   | 04   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Subgerencia científica   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Subgerente Científico  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |  |
| Ejecutar labores auxiliares de operación de radio en la empresa que permita cumplir con el proceso de referencia de pacientes y las labores de coordinación y apoyo con otras instituciones de la red de prestadores de servicios de salud para la oportuna atención de pacientes. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Operar el equipo de radio asignado, transmitir, recibir y registrar los mensajes aplicando los códigos y las normas de transmisión guardando custodia de la información y manteniendo reserva de la misma.   |
| 2.   | Solicitar instrucciones del médico para la adecuada atención de urgencias.   |
| 3.   | De acuerdo con el tipo de urgencia establecer contacto con instituciones o ambulancias que den respuesta ágil y oportuna.  |
| 4.   | Cumplir el horario de transmisiones establecido por el Sistema de Salud.   |
| 5.   | Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes a otras Instituciones de Salud y rendir informes al Jefe inmediato de las interferencias, mal uso de los equipos o fallas que detecte. |
| 6.   | Mantener ordenado el sitio de trabajo y en óptimas condiciones los equipos a su cargo.   |
| 7.   | Identificar la estación de radio y reportarse a la central diariamente.  |
| 8.   | Diligenciar formatos o libros estadísticos de remisiones de pacientes otras instituciones de salud y rendir informes al superior inmediato.  |
| 9.   | Participar en el proceso de notificación obligatoria inmediata y diaria de patologías sometidas a vigilancia epidemiológica según responsabilidades asignadas en dicho proceso.                              |
| 10.  | Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.  |
| 11.  | Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.   |
| 12.  | Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |  |
| 1.   | Normas y procedimientos para manejo de radio.  |
| 2.   | Relaciones interpersonales.  |
| 3.   | Normas sobre referencia y contrarreferencia de pacientes.  |
| 4.   | Planes obligatorios de salud.  |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |  |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |
| Orientación a resultados   | Manejo de la información   |



|  |  |
|--|--|
| Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Adaptación a situaciones<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                              |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Diploma de bachiller cualquier modalidad.  | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.                   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



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

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial                                       |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar Administrativo                           |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 407   |
| <b>GRADO</b>                    | 05  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)   |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Facturación y Cartera                             |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Profesional Universitario (Facturación y Cartera) |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en facturación y cartera que permitan la racionalización del manejo de los recursos de la empresa social del estado.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Apoyar en las actividades de facturación y determinación de la cartera de la Empresa Social del Estado.
2. Comprobar que las cuentas sometidas a su control correspondan efectivamente con los servicios prestados.
3. Colaborar en la verificación de las cuentas y que estas se encuentren debidamente soportadas.
4. Apoyar la verificación en cantidad y calidad que los servicios y productos facturados hayan sido efectivamente suministrados al usuario, mediante comprobación en las notas de cargo de servicios e insumos.
5. Propender por la consolidación dentro de la Entidad por un programa permanente de mejoramiento continuo de los facturación y cartera con base en los resultados de las actividades de auditoria Medica de Cuentas.
6. Apoyar la identificación de los problemas existentes que motivan las glosas y el no pago de una factura.
7. Participar en la evaluación y concertación con las dependencias de la Entidad para la correcta aplicación de las normas técnicas, procedimientos y estándares definidos alrededor de estos procesos.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos publicaciones, informes estadísticos.
9. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes.
10. Apoyar la elaboración de informes estadísticos de acuerdo con las normas establecidas y mantener actualizada la información.
11. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.
12. 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.

13. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.
14. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
15. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones
16. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
17. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
18. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia, cuando se le solicite.
19. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
20. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los, reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
21. Participar activamente en los seminarios, Juntas y equipos que se desarrollen en la empresa 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.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Procesos y procedimientos de facturación
3. Planes de Beneficios
4. Sistema de Inormación en salud (RIPS)
5. Manejo de glosas
6. Aplicaciones básicas de informática e internet

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación a situaciones<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                       | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Diploma de bachiller cualquier modalidad. | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO





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

|                                 |                         |
|---------------------------------|-------------------------|
| <b>NIVEL</b>                    | Asistencial             |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Auxiliar Administrativo |
| <b>CÓDIGO</b>                   | 407                     |
| <b>GRADO</b>                    | 05                      |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>         | Dos (2)                 |
| <b>DEPENDENCIA</b>              | Tesorería               |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b> | Tesorero General        |

**II. ÁREA FUNCIONAL:****III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Ejecución de labores auxiliares en la elaboración y control de asientos contables y presupuestales en la institución.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Registrar datos, comprobantes, cuentas, recibo de relaciones, libros y elaborar cuadros contables de ingresos y egresos.
2. Verificar disponibilidad presupuestal, ingresos y egresos con los comprobantes y asientos de libros auxiliares y elaborar balances de comprobación.
3. Recibir los dineros que, por cancelación de cuentas, venta de servicios y aportes se entregan al Hospital.
4. Contar y clasificar los dineros en efectivo y/o cheques recibidos durante la jornada diaria de trabajo.
5. Recibir o entregar documentos negociables de acuerdo con instrucciones, normas y procedimientos previamente establecidos.  
Llevar el control del movimiento monetario de la institución y responder por los dineros encomendados a su cuidado y proteger de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos, todos los documentos negociables.
6. Relacionar diariamente el movimiento de ingresos en sus respectivos formatos y libros auxiliares.
7. Velar por el uso correcto de los equipos y demás elementos bajo su responsabilidad.
8. Rendir informes de sus actividades al Tesorero.
9. Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
10. Verificar la exactitud numérica de comprobantes, recibos, cuentas, relaciones y otros documentos.
11. Anotar movimientos varios en tarjetas auxiliares.
12. Participar en la elaboración de estados financieros en la formulación del presupuesto de la entidad y en el control de su ejecución.
13. Colaborar en estudios relacionados con la administración financiera cuando se requiera.  
Manejar los libros auxiliares que se lleven en el arqueo de tesorería.
14. Preparar el ambiente del área en la cual presta sus servicios.  
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.
15. Colaborar con los procesos de facturación de los servicios prestados a los usuarios atendidos por la dependencia a la cual presta sus servicios.



18. Velar por el cuidado de los equipos e insumos destinados a la prestación del servicio.
19. Participar en las capacitaciones programadas por la entidad para el mejoramiento continuo del desempeño de sus funciones.
20. Participar en la elaboración y/o actualización del manual de procesos y procedimientos de su área.
21. Participar en el diseño y ejecución del plan operativo de la Empresa.
22. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades de su dependencia cuando se le solicite.
23. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.
24. Velar por la permanente aplicación en el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos establecidos.
25. Participar activamente en los seminarios, juntas y equipos que se desarrollen en la empresa y que sena acordes a la naturaleza del cargo.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre el sistema general de seguridad social en salud.
2. Procesos y procedimientos contables y presupuéstales.
3. Planes de beneficios.
4. Manejo de libros auxiliares.
5. Aplicaciones básicas de informática e internet.

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación a situaciones<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA                       | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Diploma de bachiller cualquier modalidad. | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

# ESPACIO EN BLANCO



| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>  |  |
|---|--|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>   |  |
| <b>NIVEL</b>  | Asistencial  |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>  | Secretario   |
| <b>CÓDIGO</b>   | 440  |
| <b>GRADO</b>  | 06   |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>   | Uno (1)  |
| <b>DEPENDENCIA</b>  | Subgerencia científica   |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>   | Subgerente Científico  |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>  |  |
|   |  |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>   |  |
| Ejecutar labores de digitación, apoyo, archivo, mecanografía, correspondencia y mensajería, contribuyendo a la optimización del tiempo y el adecuado desarrollo de la función de los servidores públicos de la Empresa. |  |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Colaborar en la organización, atención de la agenda de trabajo y de todo tipo de reuniones a las que tenga que asistir su superior inmediato.  |
| 2.  | Transcribir toda clase de trabajos, informes, memorando oficios y cuadros que se requieran para el desarrollo del trabajo de la dependencia.   |
| 3.  | Recepción y atención a los visitantes y demás servidores públicos de la empresa y suministrando de manera precisa y oportuna la información y orientación requeridas.  |
| 4.  | 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.                           |
| 5.  | Elaborar los informes y reportes requeridos para el desarrollo de sus funciones.   |
| 6.  | 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. |
| 7.  | Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de su dependencia.  |
| 8.  | Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.   |
| 9.  | Velar por la buena imagen de la Empresa Social del Estado y por la adecuada presentación de la oficina.  |
| 10.   | Efectuar los trámites administrativos para la consecución de los materiales de consumo requeridos por la dependencia y procurar la provisión y racional utilización de los recursos disponibles para la gerencia.    |
| 11.   | Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>  |  |
| 1.  | Técnicas de redacción y escritura.   |
| 2.  | Conocimientos en técnicas secretariales.   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>  |  |
| <b>COMUNES</b>  | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>  |



|  |  |
|--|--|
| Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Transparencia<br>Compromiso con la organización | Manejo de la información<br>Adaptación a situaciones<br>Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>   | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.   | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo.   |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO





| <b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>   |   |
|--|---|
| <b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>  |   |
| <b>NIVEL</b>   | Asistencial                                 |
| <b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO</b>   | Auxiliar de Servicios Generales (Mensajero) |
| <b>CÓDIGO</b>  | 470   |
| <b>GRADO</b>   | 02  |
| <b>NÚMERO DE CARGOS</b>  | Uno (1)                                     |
| <b>DEPENDENCIA</b>   | Gerencia                                    |
| <b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO</b>  | Gerente                                     |
| <b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>   |   |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>  |   |
| Ejecutar labores de mensajería interna y externa al servicio de la entidad, requeridos por las diferentes dependencias para el adecuado funcionamiento de la empresa social del estado.  |   |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de mensajería que le sea asignado de acuerdo a las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Distribuir interna y externamente la correspondencia y demás documentos de la entidad.</li> <li>3. Radicar la correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Guardar con la debida confidencialidad, discreción y reserva el contenido de la correspondencia y demás documentos que le sean entregados y de los cuales tenga conocimiento o acceso.</li> <li>5. Cargar y descargar papelería y otros elementos cuando sea requerido.</li> <li>6. Efectuar las consignaciones bancarias que le sean solicitadas.</li> <li>7. Colaborar en el manejo de la fotocopidora de la Empresa.</li> <li>8. Reportarse diariamente ante su jefe inmediato para recibir las instrucciones del caso.</li> <li>9. Entregar copia de las diligencias practicadas a las dependencias correspondientes.</li> <li>10. Actuar como citador y eventualmente como notificador de los actos de la empresa.</li> <li>11. Dar un uso correcto a los equipos y elementos a su cargo.</li> <li>12. Colaborar eventualmente en la realización de algunas actividades de servicios generales.</li> <li>13. Aplicar la cultura del autocontrol y desarrollar las acciones de control interno de la empresa.</li> <li>14. Participar activamente en los comités y equipos que se conformen en la empresa y que sean acordes a la naturaleza del cargo.</li> <li>15. Velar por la buena imagen de la Empresa Social del Estado y por la adecuada presentación de su vehículo.</li> <li>16. Ejercer las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ol> |   |
| <b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas y procedimientos de mensajería.</li> <li>2. Relaciones interpersonales.</li> <li>3. Normas sobre manejo de correspondencia.</li> </ol>  |   |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>   |   |
| <b>COMUNES</b>   | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                 |
| Orientación a resultados   | Manejo de la información                    |
| Orientación al usuario y al ciudadano  | Adaptación a situaciones                    |

|   |  |
|---|--|
| Transparencia<br>Compromiso con la organización             | Disciplina<br>Relaciones interpersonales<br>Colaboración           |
| <b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b> |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                  | <b>EXPERIENCIA</b>   |
| Diploma de bachiller en cualquier modalidad.                | Un (1) año en el ejercicio de funciones relacionadas con el cargo. |

ESPACIO EN BLANCO

ESPACIO EN BLANCO



**ARTICULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos.** Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------|---|--|
| Aprendizaje continuo     | Identificar, incorporar y aplicar nuevos conocimientos sobre regulaciones vigentes, tecnologías disponibles, métodos y programas de trabajo, para mantener actualizada la efectividad de sus prácticas laborales y su visión del contexto | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene sus competencias actualizadas en función de los cambios que exige la administración pública en la prestación de un óptimo servicio</li> <li>• Gestiona sus propias fuentes de información confiable y/o participa de espacios informativos y de capacitación</li> <li>• Comparte sus saberes y habilidades con sus compañeros de trabajo, y aprende de sus colegas habilidades diferenciales, que le permiten nivelar sus conocimientos en flujos informales de inter-aprendizaje</li> </ul>   |
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Trabaja con base en objetivos claramente establecidos y realistas.</li> <li>• Diseña y utiliza indicadores para medir y comprobar los resultados obtenidos.</li> <li>• Adopta medidas para minimizar riesgos.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Se fija metas y obtiene los resultados institucionales esperados</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Aporta elementos para la consecución de resultados enmarcando sus productos y / o servicios dentro de las normas que rigen a la entidad.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul> |



| COMPETENCIA                           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|---------------------------------------|--|--|
| 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) y de los ciudadanos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Valora y atiende las necesidades y peticiones de los usuarios y de los ciudadanos de forma oportuna.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros</li> <li>• Establece mecanismos para conocer las necesidades e inquietudes de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Incorpora las necesidades de usuarios y ciudadanos en los proyectos institucionales, teniendo en cuenta la visión de servicio a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>• Aplica los conceptos de no estigmatización y no discriminación y genera espacios y lenguaje incluyente</li> <li>• Escucha activamente e informa con veracidad al usuario o ciudadano.</li> </ul> |
| Compromiso con la organización        | Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve el cumplimiento de las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> <li>• Toma la iniciativa de colaborar con sus compañeros y con otras áreas cuando se requiere, sin descuidar sus tareas.</li> </ul>  |
| Trabajo en equipo                     | Trabajar con otros de forma integrada y armónica para la consecución de metas institucionales comunes.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los compromisos que adquiere con el equipo.</li> <li>• Respeta la diversidad de criterios y opiniones de los miembros del equipo.</li> <li>• Asume su responsabilidad como miembro de un equipo de trabajo y se enfoca en contribuir con el compromiso y la motivación de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión en la consecución de los objetivos grupales.</li> </ul>  |



| COMPETENCIA          | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|----------------------|--|---|
|                      |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece una comunicación directa con los miembros del equipo que permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Integra a los nuevos miembros y facilita su proceso de reconocimiento y apropiación de las actividades a cargo del equipo.</li> </ul>   |
| Adaptación al cambio | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo y procedimientos</li> <li>• Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones</li> </ul> |

# ESPACIO EN BLANCO



**COMPETENCIAS COMUNES PARA EL EMPLEO DE JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO**

| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------------|---|---|
| Orientación a resultados | Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados.</li> <li>• Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad.</li> <li>• Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.</li> </ul>   |
| Liderazgo e iniciativa   | Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad.</li> <li>• Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo.</li> <li>• Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.</li> </ul> |
| Adaptación al Cambio     | Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios.     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones.</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y</li> </ul>  |



| COMPETENCIA           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-----------------------|---|---|
|                       |   | <p>procedimientos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.</li> </ul>  |
| Planeación            | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul> |
| Comunicación efectiva | <p>Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</li> <li>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</li> <li>Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> <li>Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>Mantiene la reserva de la información.</li> </ul>  |



**ARTICULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos, que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente manual específico de funciones y de competencias laborales, serán las siguientes:

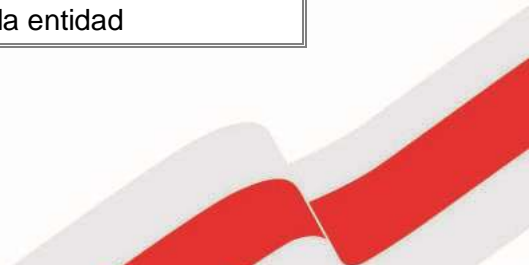
#### NIVEL DIRECTIVO

| COMPETENCIA        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------|--|--|
| Visión estratégica | Anticipar oportunidades y riesgos en el mediano y largo plazo para el área a cargo, la organización y su entorno, de modo tal que la estrategia directiva identifique la alternativa más adecuada frente a cada situación presente o eventual, comunicando al equipo la lógica de las decisiones directivas que contribuyan al beneficio de la entidad y del país. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula objetivos, recursos y metas de forma tal que los resultados generen valor.</li> <li>• Adopta alternativas si el contexto presenta obstrucciones a la ejecución de la planeación anual, involucrando al equipo, aliados y superiores para el logro de los objetivos.</li> <li>• Vincula a los actores con incidencia potencial en los resultados del área a su cargo, para articular acciones o anticipar negociaciones necesarias.</li> <li>• Monitorea periódicamente los resultados alcanzados e introduce cambios en la planeación para alcanzarlos.</li> <li>• Presenta nuevas estrategias ante aliados y superiores para contribuir al logro de los objetivos institucionales.</li> <li>• Comunica de manera asertiva, clara y contundente el objetivo o la meta, logrando la motivación y compromiso de los equipos de trabajo.</li> </ul> |
| Liderazgo efectivo | Gerenciar equipos, optimizando la aplicación del talento disponible y creando un entorno positivo y de compromiso para el logro de los resultados  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Traduce la visión y logra que cada miembro del equipo se comprometa y aporte, en un entorno participativo y de toma de decisiones.</li> <li>• Forma equipos y les delega responsabilidades y tareas en función de las competencias, el potencial y los intereses de los miembros del equipo.</li> <li>• Crea compromiso y moviliza a los</li> </ul>   |





| COMPETENCIA        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|--------------------|---|---|
|                    |   | <p>miembros de su equipo a gestionar, aceptar retos, desafíos y directrices, superando intereses personales para alcanzar las metas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brinda apoyo y motiva a su equipo en momentos de adversidad, a la vez que comparte las mejores prácticas y desempeños y celebra el éxito con su gente, incidiendo positivamente en la calidad de vida laboral.</li> <li>• Propicia, favorece y acompaña las condiciones para generar y mantener un clima laboral positivo en un entorno de inclusión.</li> <li>• Fomenta la comunicación clara y concreta en un entorno de respeto.</li> </ul>  |
| Planeación         | <p>Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y escenarios futuros.</li> <li>• Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</li> <li>• Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</li> <li>• Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</li> <li>• Optimiza el uso de los recursos.</li> <li>• Concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</li> </ul> |
| Toma de decisiones | <p>Elegir entre dos o más alternativas para solucionar un problema o atender una situación,</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre las alternativas disponibles, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> </ul>   |



| COMPETENCIA                            | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--|--|--|
|  | comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de los miembros de su equipo al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> <li>• Detecta amenazas y oportunidades frente a posibles decisiones y elige de forma pertinente</li> <li>• Asume los riesgos de las decisiones tomadas</li> </ul>   |
| Gestión del desarrollo de las personas | Forjar un clima laboral en el que los intereses de los equipos y de las personas se armonicen con los objetivos y resultados de la organización, generando oportunidades de aprendizaje y desarrollo, además de incentivos para reforzar el alto rendimiento | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica las competencias de los miembros del equipo, las evalúa y las impulsa activamente para su desarrollo y aplicación a las tareas asignadas.</li> <li>• Promueve la formación de equipos con interdependencias positivas y genera espacios de aprendizaje colaborativo, poniendo en común experiencias, hallazgos y problemas.</li> <li>• Organiza los entornos de trabajo para fomentar la polivalencia profesional de los miembros del equipo, facilitando la rotación de puestos y de tareas.</li> <li>• Asume una función orientadora para promover y afianzar las mejores prácticas y desempeños.</li> <li>• Empodera a los miembros del equipo dándoles autonomía y poder de decisión, preservando la equidad interna y generando compromiso en su equipo de trabajo.</li> <li>• Se capacita permanentemente y</li> </ul> |



| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------|--|--|
|                          |  | <p>actualiza sus competencias y estrategias directivas.</p>  |
| Pensamiento Sistémico    | <p>Comprender y afrontar la realidad y sus conexiones para abordar el funcionamiento integral y articulado de la organización e incidir en los resultados esperados.</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integra varias áreas de conocimiento para interpretar las interacciones del entorno</li> <li>• Comprende y gestiona las interrelaciones entre las causas y los efectos dentro de los diferentes procesos en los que participa</li> <li>• Identifica la dinámica de los sistemas en los que se ve inmerso y sus conexiones para afrontar los retos del entorno</li> <li>• Participa activamente en el equipo considerando su complejidad e interdependencia para impactar en los resultados esperados</li> <li>• Influye positivamente al equipo desde una perspectiva sistémica, generando una dinámica propia que integre diversos enfoques para interpretar el entorno</li> </ul> |
| Resolución de conflictos | <p>Capacidad para identificar situaciones que generen conflicto, prevenirlas o afrontarlas ofreciendo alternativas de solución y evitando las consecuencias negativas.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece estrategias que permitan prevenir los conflictos o detectarlos a tiempo.</li> <li>• Evalúa las causas del conflicto de manera objetiva para tomar decisiones.</li> <li>• Aporta opiniones, ideas o sugerencias para solucionar los conflictos en el equipo.</li> <li>• Asume como propia la solución acordada por el equipo.</li> <li>• Aplica soluciones de conflictos anteriores para situaciones similares.</li> </ul>   |



**NIVEL ASESOR**

| COMPETENCIA                | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|----------------------------|---|--|
| Confiabilidad técnica      | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene actualizados sus conocimientos para apoyar la gestión de la entidad</li> <li>• Conoce, maneja y sabe aplicar los conocimientos para el logro de resultados</li> <li>• Emite conceptos técnicos u orientaciones claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> <li>• Genera conocimientos técnicos de interés para la entidad, los cuales son aprehekidos y utilizados en el actuar de la organización</li> </ul>                        |
| Creatividad e innovación   | Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones orientados a mantener la competitividad de la entidad y el uso eficiente de recursos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoya la generación de nuevas ideas y conceptos para el mejoramiento de la entidad.</li> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orienten la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades y las comparte con sus jefes para contribuir al logro de objetivos y metas institucionales.</li> <li>• Adelanta estudios o investigaciones y los documenta, para contribuir a la dinámica de la entidad y su competitividad.</li> </ul> |
| Iniciativa                 | Anticiparse a los problemas proponiendo alternativas de solución.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección.</li> <li>• Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos.</li> <li>• Reconoce y hace viables las oportunidades.</li> </ul>   |
| Construcción de relaciones | Capacidad para relacionarse en diferentes entornos  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece y mantiene relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas</li> </ul>  |



| COMPETENCIA              | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--------------------------|---|--|
|                          | con el fin de cumplir los objetivos institucionales.                                      | <p>de la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza contactos para conseguir objetivos.</li> <li>• Comparte información para establecer lazos.</li> <li>• Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.</li> </ul>  |
| Conocimiento del entorno | Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones con el entorno. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.</li> <li>• Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente.</li> <li>• Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas y las tiene en cuenta al emitir sus conceptos técnicos.</li> <li>• Orienta el desarrollo de estrategias que concilien las fuerzas políticas y las alianzas en pro de la organización</li> </ul> |



**NIVEL PROFESIONAL**

| <b>COMPETENCIA</b>            | <b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>  | <b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>   |
|-------------------------------|--|--|
| Aporte técnico-profesional    | Poner a disposición de la Administración sus saberes profesionales específicos y sus experiencias previas, gestionando la actualización de sus saberes expertos. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporta soluciones alternativas en lo que refiere a sus saberes específicos.</li> <li>• Informa su experiencia específica en el proceso de toma de decisiones que involucran aspectos de su especialidad.</li> <li>• Anticipa problemas previsibles que advierte en su carácter de especialista.</li> <li>• Asume la interdisciplinariedad aprendiendo puntos de vista diversos y alternativos al propio, para analizar y ponderar soluciones posibles.</li> </ul>     |
| Comunicación efectiva         | Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza canales de comunicación, en su diversa expresión, con claridad, precisión y tono agradable para el receptor.</li> <li>• Redacta textos, informes, mensajes, cuadros o gráficas con claridad en la expresión para hacer efectiva y sencilla la comprensión.</li> <li>• Mantiene escucha y lectura atenta a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida.</li> <li>• Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato.</li> </ul> |
| Gestión de procedimientos     | Desarrollar las tareas a cargo en el marco de los procedimientos vigentes y proponer e introducir acciones para acelerar la mejora continua y la productividad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecuta sus tareas con los criterios de calidad establecidos.</li> <li>• Revisa procedimientos e instrumentos para mejorar tiempos y resultados y para anticipar soluciones a problemas.</li> <li>• Desarrolla las actividades de acuerdo con las pautas y protocolos definidos.</li> </ul>   |
| Instrumentación de decisiones | Decidir sobre las cuestiones en las que es responsable con criterios de economía,  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrimina con efectividad entre las decisiones que deben ser elevadas a un superior, socializadas al equipo de trabajo o pertenecen a la esfera</li> </ul>   |



| COMPETENCIA | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA                         | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|-------------|--|--|
|             | eficacia, eficiencia y transparencia de la decisión. | individual de trabajo. <ul style="list-style-type: none"><li>• Adopta decisiones sobre ellas con base en información válida y rigurosa.</li><li>• Maneja criterios objetivos para analizar la materia a decidir con las personas involucradas.</li><li>• Asume los efectos de sus decisiones y también de las adoptadas por el equipo de trabajo al que pertenece.</li></ul> |



**NIVEL PROFESIONAL CON PERSONAL A CARGO**

| COMPETENCIA                        | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|------------------------------------|--|--|
| Dirección y Desarrollo de Personal | Favorecer el aprendizaje y desarrollo de los colaboradores, identificando potencialidades personales y profesionales para facilitar el cumplimiento de objetivos institucionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica, ubica y desarrolla el talento humano a su cargo.</li> <li>• Orienta la identificación de necesidades de formación y capacitación y apoya la ejecución de las acciones propuestas para satisfacerlas.</li> <li>• Hace uso de las habilidades y recursos del talento humano a su cargo, para alcanzar las metas y los estándares de productividad.</li> <li>• Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del buen desempeño en pro del mejoramiento continuo de las personas y la organización.</li> </ul>  |
| Toma de decisiones                 | Elegir alternativas para solucionar problemas y ejecutar acciones concretas y consecuentes con la decisión.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar, estableciendo responsabilidades precisas con base en las prioridades de la entidad</li> <li>• Toma en cuenta la opinión técnica de sus colaboradores al analizar las alternativas existentes para tomar una decisión y desarrollarla</li> <li>• Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre teniendo en consideración la consecución de logros y objetivos de la entidad</li> <li>• Efectúa los cambios que considera necesarios para solucionar los problemas detectados o atender situaciones particulares y se hace responsable de la decisión tomada</li> </ul> |





**NIVEL TÉCNICO**

| COMPETENCIA           | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS   |
|-----------------------|--|---|
| Confiabilidad Técnica | Contar con los conocimientos técnicos requeridos y aplicarlos a situaciones concretas de trabajo, con altos estándares de calidad. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplica el conocimiento técnico en el desarrollo de sus responsabilidades</li> <li>• Mantiene actualizado su conocimiento técnico para apoyar su gestión</li> <li>• Resuelve problemas utilizando conocimientos técnicos de su especialidad, para apoyar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales</li> <li>• Emite conceptos técnicos, juicios o propuestas claros, precisos, pertinentes y ajustados a los lineamientos normativos y organizacionales</li> </ul> |
| Disciplina            | Adaptarse a las políticas institucionales y generar información acorde con los procesos.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe instrucciones y desarrolla actividades acordes con las mismas.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Revisa de manera permanente los cambios en los procesos.</li> </ul>   |
| Responsabilidad       | Conoce la magnitud de sus acciones y la forma de afrontarlas.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliza el tiempo de manera eficiente.</li> <li>• Maneja adecuadamente los implementos requeridos para la ejecución de su tarea.</li> <li>• Realiza sus tareas con criterios de productividad, calidad, eficiencia y efectividad.</li> <li>• Cumple con eficiencia la tarea encomendada.</li> </ul>  |



**NIVEL ASISTENCIAL**

| COMPETENCIA                | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA  | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|----------------------------|---|--|
| Manejo de la información   | Manejar con responsabilidad la información personal e institucional de que dispone.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maneja con responsabilidad las informaciones personales e institucionales de que dispone.</li> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y custodia de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública la información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul> |
| Relaciones interpersonales | Establecer y mantener relaciones de trabajo positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés y capta las necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite la información de forma fidedigna evitando situaciones que puedan generar deterioro en el ambiente laboral.</li> <li>• Toma la iniciativa en el contacto con usuarios para dar avisos, citas o respuestas, utilizando un lenguaje claro para los destinatarios, especialmente con las personas que integran minorías con mayor vulnerabilidad social o con diferencias funcionales.</li> </ul>   |
| Colaboración               | Coopera con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Articula sus actuaciones con las de los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos adquiridos.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>   |



ARTICULO 4º. Difusión del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. El (la) director (a) de Talento Humano de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias definidas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, incorporación, traslado, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando en razón a la adopción, adición, modificación o actualización del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales se afecten las establecidas para los empleos. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

**Parágrafo.** Una copia firmada de la entrega de las funciones y competencias definidas en el presente manual deberán ser ingresadas a la Historia Laboral de los empleados públicos, anexando la ficha del respectivo perfil, las competencias comunes a todo servidor público y las competencias comportamentales según el nivel jerárquico al que pertenezca.

ARTICULO 5º. Vigencia. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**



Dado en Barranquilla D.E.I.P., a los cinco (05) días del mes de noviembre del 2021.

Original firmado por  
**RAÚL JOSE LACOUTURE DAZA**  
**Presidente**

Original firmado por  
**LUIS MANUEL POSSO BENÍTEZ**  
**Secretario**

**Nota.** El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 001 del 04 y 05 de noviembre de 2021 de Reunión de junta directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.



**ACUERDO No. 028  
DEL 25 DE ABRIL DE 2023**

***"Por medio del cual se adiciona el Acuerdo 008 del 5 de noviembre de 2021."***

**LA JUNTA DIRECTIVA DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO**

en ejercicio de sus facultades legales en especial las establecidas en el artículo 2.5.3.8.4.2.7. del Decreto 780 de 2016, Decreto 1876 de 1994, artículo 17 del Decreto Ordenanzal No. 372 de 2021 expedido por la Gobernadora del Departamento del Atlántico, publicado en la Gaceta No. 8644 de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo No. 001 del 5 de noviembre del 2021 *"Por medio del cual se expiden los Estatutos Internos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico"*, en el numeral 9 del artículo 23, relacionado con las funciones de la Junta Directiva, señala:

*"(...)*  
9. *Aprobar el manual específico de funciones y competencias laborales de la E.S.E. y las modificaciones al mismo.*  
*(...)"*

Que mediante el Acuerdo 007 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva crea la Planta de Personal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y se dictan otras disposiciones.

Que con Acuerdo No. 027 del 25 de abril de 2023, la Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico modifica parcialmente el Acuerdo 007 del 5 de noviembre de 2021, ajustando la planta de personal mediante la creación de tres (3) empleos de nivel Profesional, dos (2) de ellos de Profesional Especializado Código 222 Grado 24, un empleo para atender las funciones de contador general, otro empleo para liderar el manejo del presupuesto de la ESE UNA y un tercero de Profesional Especializado Área Salud código 242 grado 24 para aplicar modelos de Innovación en salud, tecnológica y de investigación científica, mediante estrategias que promuevan los servicios prestados en la sede asignada.

Que mediante el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 la Junta Directiva establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la entidad.

Que en el Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* en su artículo 2.2.2.6.1 establece que la adopción, adición, modificación o actualización de los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales de las entidades contenidas en su campo de aplicación, se efectuará mediante resolución interna del jefe del respectivo organismo o entidad, previo estudio justificativo que adelante la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad.

Que mediante justificación técnica la Dirección de Talento Humano de la entidad considera procedente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en el sentido de crear los tres (3) perfiles, dos (2) para los empleos de Profesional Especializado Código 222 Grado 24 y uno de Profesional Especializado Área Salud código 242 grado 24 en el Despacho de la Gerencia, teniendo en cuenta la responsabilidad que se tiene para alcanzar la consolidación de la entidad y para seguir fortaleciendo la prestación eficiente de los servicios.

Que, se hace necesario adicional el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales adoptado mediante el Acuerdo 008 del 2021.

Que, en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Adicionar parcialmente el Acuerdo 008 del 5 de noviembre del 2021 mediante el cual se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la E.S.E. universitaria del Atlántico, en el sentido de establecer los perfiles de tres (3) empleos de nivel Profesional adscritos al Despacho de Gerencia, así:

| I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO  |                           |
|--|---------------------------|
| NIVEL  | Profesional               |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Profesional Especializado |
| CÓDIGO   | 222                       |
| GRADO  | 24                        |
| NÚMERO DE CARGOS   | Dos (02)                  |
| DEPENDENCIA  | Despacho de Gerencia      |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO   | Gerente                   |
| II ÁREA FUNCIONAL  |                           |
| Despacho de Gerencia   |                           |
| III PROPÓSITO PRINCIPAL  |                           |
| Aplicar las normas y políticas de ejecución presupuestal, así como administrar las actividades relacionadas con la programación y distribución del presupuesto general de la E.S.E. Universitaria del Atlántico en coordinación con las demás dependencias.  |                           |
| IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES   |                           |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proponer las acciones relacionadas con la administración, formulación ejecución presupuestal, consecución oportuna y utilización racional de recursos, con el fin de garantizar una ágil y eficaz administración de estos, de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos de la E.S.E. Universitaria del Atlántico,</li><li>2. Preparar la presentación del anteproyecto de presupuesto de la E.S.E. Universitaria del Atlántico para cada vigencia fiscal, de conformidad con lo establecido en la ley.</li><li>3. Aplicar las políticas, lineamientos y normatividad vigente relacionadas con el manejo de los recursos presupuestales asignados en cada vigencia para el normal funcionamiento de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.</li><li>4. Analizar mes a mes la ejecución de los recursos presupuestales del ingreso y del gasto con el propósito de propender por el equilibrio presupuestal de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.</li><li>5. Elaborar los informes presupuestales y financieros periódicos, para las dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y/o el envío a los entes de control que los requieran, según corresponda.</li><li>6. Proponer los cambios que considere pertinentes para fortalecer la gestión presupuestal y financiera de la E.S.E. Universitaria del Atlántico y evaluar y verificar, la veracidad y oportunidad de la información suministrada.</li><li>7. Contrastar con las dependencias de la E.S.E. Universitaria del Atlántico la obtención de los recursos financieros necesarios para el logro de los objetivos trazados que contribuyan con la viabilidad y sostenibilidad de la entidad.</li><li>8. Suministrar oportunamente la información de los indicadores financieros presupuestales de la E.S.E. Universitaria del Atlántico que requiera la Secretaría de Salud y/o los entes de control, verificando su veracidad y exactitud, con el respectivo Vo. Bo. del superior inmediato.</li><li>9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.</li><li>10. Formular propuestas para la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.</li><li>11. Practicar las políticas y demás lineamientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E. universitaria del Atlántico conforme a la normatividad vigente.</li></ol> |                           |

12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistemas integrados para el área financiera.
4. Normatividad Vigente de manejo de recursos económicos.
5. Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público.
6. Normatividad vigente en materia presupuestal.
7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO   |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | <p>Aporte técnico - profesional.<br/>Comunicación efectiva.<br/>Gestión de procedimientos.<br/>Instrumentación de decisiones.<br/>Se adicionan con personal a cargo:<br/>Dirección y Desarrollo de personal.<br/>Toma de decisiones.</p> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA   |
|--|---|
| <p>Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud o Administración Empresarial sectores público y privado, del núcleo básico del conocimiento en Administración, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Economía; del núcleo básico del conocimiento en Economía, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública; del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, o</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| <p>Título profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas; Administración de empresas del sector salud o Administración Empresarial sectores público y privado, del núcleo básico del conocimiento en Administración, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Ingeniería Industrial; del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines, o</p> <p>Título profesional en disciplina académica de Economía; del núcleo básico del conocimiento en Economía, o</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</p> |

Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública;  
del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, o  
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la  
Ley.

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| NIVEL                    | Profesional               |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Profesional Especializado |
| CÓDIGO                   | 222                       |
| GRADO                    | 24                        |
| NÚMERO DE CARGOS         | Dos (02)                  |
| DEPENDENCIA              | Despacho de Gerencia      |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente                   |

### II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho de Gerencia

### III. PROPOSITO PRINCIPAL

Ejercer la profesión de Contador Público de la E.S.E Universitaria del Atlántico, mediante la aplicación de las normas legales vigentes y el desarrollo de los procedimientos e instrumentos técnicos adecuados para preparar y dar a conocer la información financiera y económica de la entidad.

### IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Crear los registros contables y los estados financieros de la entidad con fundamento en los movimientos financieros, atendiendo lo establecido por la Contaduría General de la Nación, las directrices de los entes de control y las normas legales vigentes sobre la materia
2. Actualizar permanentemente el programa contable, para generar oportunamente la información requerida.
3. Administrar la conciliación de las cuentas de enlace y recíprocas de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
4. Efectuar la contabilidad general, de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Hacer los movimientos de caja y bancos con el fin de actualizar el estado financiero para su oportuna publicación.
6. Socializar los estados financieros, y el plan de acción de la dependencia, gestionando los recursos necesarios para su correcto funcionamiento.
7. Elaborar las declaraciones de Impuestos de Retención en la Fuente, ICA y otros de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Coordinar la contabilidad de costos y presentar el informe correspondiente.
9. Intervenir en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de gestión documental.
10. Formular propuestas para la construcción, consecución de metas y mejora de los indicadores de gestión clínica y administrativa de su competencia, acorde a las metas institucionales y el Plan Operativo Anual.
11. Practicar las políticas y demás lineamientos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión de la E.S.E. universitaria del Atlántico conforme a la normatividad vigente.
12. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas Generales sobre Contabilidad Pública.
2. Normas tributarias.
3. Sistemas de Gestión de Calidad.
4. Sistema de Seguridad Social en Salud.



5. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.
6. Régimen Disciplinario y Estatuto Anticorrupción.
7. Sistema Integral de Administración del Riesgo – SIAR.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES  | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo.</li> <li>• Orientación a resultados.</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Adaptación al cambio.</li> </ul> | Aporte técnico - profesional.<br>Comunicación efectiva.<br>Gestión de procedimientos.<br>Instrumentación de decisiones.<br>Se adicionan con personal a cargo:<br>Dirección y Desarrollo de personal.<br>Toma de decisiones. |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA  |
|---|--|
| Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública; del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.<br>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

**VIII. ALTERNATIVA**

| FORMACIÓN ACADÉMICA   | EXPERIENCIA   |
|---|---|
| Título profesional en disciplina académica de Contaduría Pública; del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.<br>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo. |

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

|                          |                                      |
|--------------------------|--------------------------------------|
| NIVEL                    | Profesional                          |
| DENOMINACIÓN DEL EMPLEO  | Profesional Especializado Área Salud |
| CÓDIGO                   | 242                                  |
| GRADO                    | 24                                   |
| NÚMERO DE CARGOS         | Uno (01)                             |
| DEPENDENCIA              | Despacho de Gerencia                 |
| CARGO DEL JEFE INMEDIATO | Gerente                              |

**II. ÁREA FUNCIONAL:**

Despacho de Gerencia

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Diseñar y aplicar modelos de Innovación en salud, tecnológica y de investigación científica, mediante estrategias que promuevan los servicios prestados en la sede asignada, con el propósito de generar una cultura integral, interdisciplinaria y formativa, que garantice una adecuada prestación de servicios enmarcados en calidad y oportunidad, en concordancia con los recursos financieros, técnicos y humanos de la entidad.

**IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones relacionadas con el direccionamiento estratégico de la sede asignada que contribuya con la protección del interés general, los recursos públicos y las intervenciones costo efectivas para la reducción de carga de enfermedad en pro de reducir las brechas e inequidades en salud y servicios de salud, con énfasis en la población más pobre y vulnerable rural y urbana del departamento.
2. Organizar la ejecución de las decisiones tomadas por la alta dirección y hacer el seguimiento y el control en los aspectos técnico-científicos en salud, de la sede asignada, que contribuya con la misión, visión y objetivos, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, que propenda con la sostenibilidad operacional y financiera a partir de la venta de servicios, en atención a los lineamientos de despacho de la Gerencia y de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E.
3. Analizar permanentemente la gestión realizada y los resultados obtenidos para ser contrastados con los planes, programas, proyectos, estrategias de atención y objetivos definidos para la sede asignada que permita establecer los ajustes pertinentes.
4. Formular aportes que contribuyan con la formulación y ejecución del Plan Territorial de Salud, los planes, programas y proyectos de salud en la sede asignada conforme a la realidad socioeconómica y cultural de acuerdo con los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno del SGSSS y las condiciones internas de la E.S.E.
5. Gestionar las unidades de producción y atención que permitan la identificación e implementación de normas técnicas, estándares y modelos orientados a mejorar la calidad de los procesos y recursos, el portafolio de servicios y modalidades de atención, la seguridad, eficacia y validez científica de los procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación en la sede asignada.
6. Elaborar, organizar y evaluar los proyectos de promoción de la salud y de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de la enfermedad con criterio científico, de calidad y proyección social.
7. Realizar las actividades administrativas y asistenciales de la sede con las dependencias que sean necesarias para el adecuado diseño y desarrollo de proyectos asignados por la entidad para la atención de los pacientes, dando aplicación a las normas y a los criterios de calidad definidos en la ESE UNA.
8. Realizar actividades relacionadas con la administración, distribución y asignación de personal de la sede asignada, y con las actividades y acciones inherentes a la atención y óptimo cuidado de los pacientes, teniendo en cuenta la preparación y habilidades individuales del personal que labora en la sede, siguiendo los lineamientos y directrices del despacho de la Gerencia y de la Subgerencia Técnico-Científica de la E.S.E. UNA.
9. Participar activamente en la actualización de los procedimientos, programas, formatos, guías, protocolos y demás documentos que demande el proceso de calidad de la sede asignada siguiendo los lineamientos establecidos por las normas legales vigentes y por la E.S.E. UNA.
10. Realizar aportes en la obtención de los perfiles de morbi - mortalidad de la sede asignada, del área de influencia y de los grupos con alto factor de riesgo epidemiológico, que permitan recomendar estrategias de promoción, de prevención de diagnóstico, de tratamiento y rehabilitación.
11. Colaborar permanentemente en los diferentes servicios de la sede asignada, mediante la socialización de los hallazgos científicos, capacitando y actualizando al equipo de salud, en lo relacionado con investigación clínica, ciencia, tecnología y publicaciones que desarrolle la E.S.E UNA.
12. Asistir y participar activamente en los comités y reuniones a los que sea invitado y que sean programados por la entidad, así como cumplir con las tareas asignadas para la E.S.E.
13. Gestionar la política del Sistema Integrado de Gestión y garantizar que los procesos, procedimientos y actividades de la sede asignada se desarrollen con calidad y oportunidad.
14. Liderar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de calidad y los procesos en los que participa.
15. Las demás funciones que se le asignen, que le correspondan por Ley y por su naturaleza.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistema General de Seguridad Social en Salud.
2. Sistema Integrado de Gestión.
3. Sistemas integrados para el área financiera.
4. Normatividad Vigente de manejo de recursos económicos.
5. Manejo financiero administrativo en las empresas del sector público.

- 6. Normatividad vigente en materia presupuestal.
- 7. Habilitación de Instituciones Prestadoras de Salud.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

| COMUNES   | POR NIVEL JERÁRQUICO  |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Aprendizaje continuo.</li><li>• Orientación a resultados.</li><li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li><li>• Compromiso con la organización.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Adaptación al cambio.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Aporte técnico - profesional.</li><li>Comunicación efectiva.</li><li>Gestión de procedimientos.</li><li>Instrumentación de decisiones.</li><li>Se adicionan con personal a cargo:</li><li>Dirección y Desarrollo de personal.</li><li>Toma de decisiones.</li></ul> |

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

| FORMACIÓN ACADÉMICA  | EXPERIENCIA  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Título profesional en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento del área Ciencias de la Salud.</li><li>Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</li><li>Matricula o Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.</li></ul> |

ARTICULO 2. Difusión del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales. El director de Talento Humano de la E.S.E. Universitaria del Atlántico, entregará a cada empleado público copia de las funciones y competencias definidas en el presente acto administrativo atendiendo lo establecido en el artículo 4 del Acuerdo 008 del 2021.

ARTICULO 3. Vigencia: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición.

**CÚMPLASE**

Dado en el D.E.I.P de Barranquilla., a los veinticinco (25) días de abril de 2023.

**RAÚL JOSÉ LACOUTURE DAZA**  
Presidente  
E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

**JAVIER IGNACIO CORMANE FANDIÑO**  
Secretario  
E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO

Nota: El presente Acuerdo fue aprobado mediante Acta No. 11 del 25 de abril de 2023, Reunión de Junta Directiva de la E.S.E. Universitaria del Atlántico.

Proyecto: Julián Paternina- Jefe Oficina Jurídica