

**GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO
NORTE DE SANTANDER**

**INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE
SALUD DE NORTE DE SANTANDER**

**E.S.E. HOSPITAL REGIONAL
OCCIDENTE**

**MANUAL DE FUNCIONES Y
COMPETENCIAS LABORALES**

ACUERDO NO.09 DE 2017

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 1 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

ACUERDO No. 09
(27 SEP 2017)

Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO REGIONAL OCCIDENTE

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1876 de 1994, el Decreto 1083 de 2015, los estatutos de la ESE y

CONSIDERANDO

Que, la constitución política en su artículo 122 establece *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*

Que, mediante el Decreto 785 de 2005 se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, mediante Acuerdo 07 del 28 de septiembre de 2004 se aprobó el Manual específico de funciones y Competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE.

Que, con el Acuerdo No. 12 del 14 de diciembre de 2015, la Junta Directiva de la ESE adicionó al Manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa Social del Estado, las funciones, requisitos y competencias de los cargos creados y/o modificados por el Acuerdo 11 de 2015.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 2 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

Que, el artículo 19 del Acuerdo 010 del 20 de diciembre de 2011 estipula que corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, aprobar los Manuales de Funciones y Requisitos.

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

Que el referido Decreto establece que de acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de obtener determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrá exigir la acreditación de programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1064 de 2006.

Que el aludido Decreto señaló que los organismos y entidades del orden territorial, ajustarán sus manuales específicos de funciones y competencias a los parámetros señalados en el mismo y para las nuevas convocatorias, dentro de los seis (6) mes siguiente a la publicación del mencionado decreto.

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

Que es igualmente necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para ajustarlo al Decreto Nacional 2484 de 2014 y en acatamiento a las recomendaciones realizadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil mediante Oficio *Radicado No.: 20162010122541 Fecha: 28-04-2016* en donde requiere el ajuste del manual según lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2014 "Por el cual se reglamenta el Decreto-ley 785 de 2005", el cual incorpora modificaciones estructurales en los requisitos que debieron ser integradas dentro de los Manuales,

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 3 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

constituyéndose en un insumo importante para la realización del reporte definitivo de Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC- .

Que con el objeto de dar inicio a los procesos de selección de personal conforme al reporte definitivo de Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC-, la ESE HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE, remitió a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del aplicativo dispuesto para ello, el manual de funciones y competencias laborales aprobado mediante el Acuerdo de Junta Directiva N° 06 de junio 29 de 2016, con el cual se ajustó dicho manual a las disposiciones contenidas en el Decreto 2484 de 2014, no obstante la Comisión observo ciertas inconsistencias que deben ser ajustadas en relación a códigos, grados y tiempos de experiencia.

Que por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE, a la nueva estructura propuesta en la mencionada Guía y Decretos precitados, con el objeto de ajustar los requisitos de estudio y experiencia, ampliar las disciplinas académicas, adecuar las funciones de los empleos en correspondencia con el área funcional de desempeño, cualificar el manual conforme a las necesidades reales de los servicios, acorde con los procesos misionales, de apoyo, estratégicos, de evaluación y control, con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la E.S.E.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

ARTICULO 1o. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO REGIONAL OCCIDENTE, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 4 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Directivo
Denominación del Empleo	Gerente Empresa Social del Estado
Código:	085
Grado:	14
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato (Nominador)	Gobernador del Departamento
Naturaleza:	Periodo fijo e Institucional

II. ÁREA FUNCIONAL

Gerencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirección General de la Empresa Social del Estado, formular políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos tendientes a promover el desarrollo integral de la Empresa.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Ejercer la representación legal de la Empresa Social del Estado.
- Proponer a la Junta Directiva la modificación de la organización interna de cada una de las unidades hospitalarias, de acuerdo con su nivel de complejidad y portafolio de servicios.
- Informar a la Junta Directiva y al Ministerio de la Protección Social sobre el estado de ejecución de los programas y rendir los informes generales y periódicos o especiales que le soliciten.
- Dirigir la empresa, manteniendo la unidad de intereses, en torno a la misión y objetivos de la misma.
- Expedir los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para el funcionamiento de la Empresa Social del Estado.
- Coordinación y control del cumplimiento de la función disciplinaria.
- Creación de los comités asesores y grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento de las funciones de la empresa y la conformación de los previstos en la ley.

- Vincular, posesionar y remover el personal de la empresa, conforme a las disposiciones legales.
- Distribución y reubicación de los empleos de la planta de personal global, entre las distintas dependencias de la empresa, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Adopción de los manuales de Procesos y Procedimientos y los específicos de Funciones y Requisitos.
- Ejecución y ordenación del gasto de la Empresa Social del Estado con sujeción a las disposiciones establecidas en las normas presupuestales y reglamentarias.
- Presentación a consideración de la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado el anteproyecto de presupuesto y sus modificaciones para la respectiva vigencia fiscal.
- Presentación a consideración de la Junta Directiva las modificaciones al presupuesto, conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Presentar a consideración de la Junta Directiva el proyecto de planta de personal y las reformas necesarias para su adecuado funcionamiento conforme con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Legalizar mediante su firma los cheques y demás documentos que le correspondan Administrar los bienes y recursos destinados al funcionamiento de la Empresa Social del Estado.
- Autorización de recibo de las donaciones o aceptación de bienes en comodato para el cumplimiento de los fines de la Empresa Social del Estado.
- Suscribir los actos y contratos que se requieran para el funcionamiento de la empresa, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta Directiva.
- Constituir apoderados que representen a la empresa en negocios judiciales y extrajudiciales.
- Dirigir el funcionamiento de la empresa teniendo en cuenta una adecuada planeación, programación, supervisión y control de las actividades a fin de lograr una eficiente prestación de servicios.
- Coordinación de la utilización racional de los recursos de la empresa.

- Planear, controlar y evaluar conjuntamente con las demás dependencias del área de atención a las personas la prestación de los servicios asistenciales de salud.
- Planear, organizar, dirigir, controlar, evaluar y ajustar las actividades de las instituciones del área de influencia.
- Concertación de las políticas de salud del área de influencia con los entes municipales y la comunidad, en armonía, con las políticas, planes y programas nacionales o de la entidad territorial, seccional correspondiente.
- Gestionar, dirigir la dirección e impacto de los programas docente-asistencial suscrito con la empresa con entidades educativas.
- Dirigir y controlar la aplicación de un sistema de auditoria médica en la Empresa Social del Estado.
- Garantizar el establecimiento del Sistema de acreditación hospitalaria, control interno que propicie la garantía de la calidad de la prestación del servicio.
- Adoptar 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.
- Diseñar modelos y metodología 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.
- 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 de los servicios.
- Adaptar y adoptar las normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Dirección de la evaluación del impacto de la prestación de los servicios de salud a la comunidad y definición de las acciones correctivas pertinentes.
- Promover investigaciones de tipo aplicado, orientadas a esclarecer las causas y

soluciones a los problemas de salud que afecten a la comunidad.

- Velar por el cumplimiento del sistema de referencia y contra referencia de pacientes.
- Vigilar todas aquellas soluciones que sean factor de riesgo epidemiológico.
- Dirigir el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia, e interpretar sus resultados.
- Detectar la presencia de todas aquellas situaciones que sean factor de riesgos epidemiológico y adoptar las medidas conducentes a aminorar sus efectos.
- Realizar la gestión necesaria para lograr el desarrollo de la Empresa, de acuerdo con los planes y programas establecidos, teniendo en cuenta los perfiles epidemiológicos del área de influencia, las características del entorno y las condiciones internas de la Entidad.
- Establecer y mantener las relaciones de coordinación intra y extra-institucionales necesarias para la adecuada prestación de los servicios de salud por parte de la Empresa.
- Participar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración de presupuesto de la Empresa.
- Promover la adaptación y adopción de normas técnicas y modelos orientados a mejorar la prestación de los servicios de salud y velar por la validez científica de las técnicas y procedimientos utilizados en el diagnóstico y tratamiento.
- Prever la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
- Dirigir o participar, en la actualización del Manual de Normas y procedimientos de la Empresa.
- Fomentar el trabajo Interdisciplinario y la coordinación intra e Inter. Sectorial con las instituciones que realicen actividades en caminadas a mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población.
- Las demás que le señalen la ley y los estatutos.

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 8 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

1. Los planes, programas y proyectos, proyectados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de salud
2. Los planes y programas en materia de capacitación responden a las necesidades institucionales y del personal de la Empresa.
3. Los proyectos en material administrativos, financieros, presupuéstales proyectados están de acuerdo a las normas vigentes.
4. La gestión de recursos ante las instancias nacionales y departamentales tendieron a mejorar la capacidad resolutive de la E.S.E, la gestión institucional y el desarrollo del talento humano

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Políticas administrativas de seguridad social.
- Políticas Salud Pública.
- Políticas públicas en administración de personal.
- Metodologías de investigación y diseño de proyectos.
- Normas de presupuesto.
- Normas sobre contratación

VII. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencial profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Salud Pública y Afines.</p> <p>Título Profesional en disciplina académica de Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración de Servicios de Salud, del Núcleo Básico del Conocimiento de</p>	<p>Experiencia profesional de doce (12) meses en el sector salud.</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 9 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

<p>Administración y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Economía, del Núcleo Básico de conocimiento de Economía y Afines.</p> <p>Título profesional en disciplina académica en Derecho y Afines</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Registro de inscripción ante la Secretaría de Salud y Tarjeta profesional para aquellas profesiones que así lo requieran.</p>	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Control interno
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza:	De Carrera
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Control interno de gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar y velar por el control estratégico, control de gestión, administración del riesgo y la evaluación de los procesos institucionales tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y que contribuya al mejoramiento continuo de la Administración Pública.</p>	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 10 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, organizar, verificar y evaluar el Sistema de control interno de la ESE.
2. Verificar que el Sistema de Control interno este, formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las tareas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
6. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
8. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objeto de presentar las recomendaciones a la ESE.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.
10. Vigilar que las quejas y reclamos que se presenten en relación con los servicios que presta la ESE, sean atendidos oportunamente y rendir los informes correspondientes.
11. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 11 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

13. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
14. Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
15. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
16. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1993 y Sistema de Seguridad Social
- Ley 87 del 1993
- Ley 489 de 1998
- Decreto 1537-2001
- Normatividad vigente de Control Interno institucional.
- Normatividad vigente en contratación estatal
- Modelo estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 1000. 2005 y sus Decretos reglamentarios.
- Sistema de Gestión de Calidad NTC 1000 2004 y Normas de Calidad 2309 2002 1439 de 2002.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 734 de 2003
- Decreto 1072 de 2015
- Y en general la normatividad aplicable a las áreas administrativo, financiero y asistencial.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencial profesional

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 12 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e Innovación
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina académica del núcleo básico de conocimiento que corresponda.	Experiencia mínima de treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	"Apoyo Logístico"
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<i>Apoyo logístico</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar supervisión, asesoría y control de las actividades de orden Financiero, presupuestales y de Talento humano para promover el desarrollo integral de los recursos financieros, presupuestales y de talento humano de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación de las políticas para la elaboración del presupuesto y programación de actividades de la ESE. 2. Consolidar, estructurar y presentar a las diferentes Instancias el presupuesto de 	

funcionamiento e inversión de la ESE.

3. Elaborar estudios tendientes a optimizar el uso de los recursos y lograr mayor eficiencia en los procesos técnico-administrativos.
4. Asesorar a la ESE en aspectos tanto presupuétales como financieros.
5. Vigilar y controlar el manejo financiero de los recursos de la ESE.
6. Elaborar y presentar informes, estudios y proyecciones sobre la situación financiera cuando le sean solicitados.
7. Supervisar el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del área asignada.
8. Controlar que se efectúe correctamente los registros de carácter financiero, en los libros respectivos, de acuerdo con las normas establecidas.
9. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones
10. Responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
11. Coordinar la funcionalidad de los comités administrativos institucionales
12. Aplicar los procedimientos para el desarrollo integral y profesional del Talento Humano en la Institución.
13. Realizar las actividades para desarrollar los planes programas y proyectos diseñados por la gerencia, tendientes a garantizar un ambiente laboral adecuado.
14. Aplicar programas de inducción y reinducción de los servidores de la Empresa.
15. Tramitar las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las entidades promotoras de salud, administradoras de riesgos laborales y administradoras de pensiones.
16. Preparar para la firma del ordenador del gasto, los actos administrativos relacionados con el Talento humano.
17. Verificar el cumplimiento estricto de los requisitos de las personas nombradas y a

vincular en la Empresa.

18. Analizar las necesidades de capacitación del personal de la Institución, con el fin de diseñar e implementar estrategias y planes de mejoramiento que contribuyan a mejorar el clima organizacional.
19. Apoyar la evaluación del desempeño y calificación del personal de la Institución con base en las contribuciones individuales definidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
20. Participar en la implementación del Plan Anual de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos y programa de Seguridad y Salud en el Trabajo para los servidores de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
21. Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
22. Realizar seguimiento a las estrategias y acciones definidas en el plan anual de la institución con el fin de determinar el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos.
23. Difundir y cumplir con el código de ética institucional
24. Difundir y cumplir con los deberes y derechos de los funcionarios públicos teniendo en cuenta la normatividad vigente
25. Ejercer el autocontrol de las actividades inherentes a su cargo
26. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
27. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
28. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 909 de 2004 y sus Decretos reglamentarios
- Conocimiento y manejo de competencias laborales
- Conocimiento en el Sistema Laboral Colombiano en sector público y privado.

E.S.E. Hospital Regional Occidente

(095) 5687006 - (095) 5687016: www.esehospitalregionaloccidente.gov.co

"UN NORTE PRODUCTIVO PARA TODOS"

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 15 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

- Normatividad relacionada con el Sistema de Seguridad Social en Salud
- Manejo básico de office
- Contratación administrativa y contratación del régimen del derecho privado.
- Ley 100 de 1993 y normatividad específica en salud.
- Acciones y procedimientos administrativos.
- Decreto 1072 de 2015.
- Normatividad actualizada frente a procesos administrativos en empresas públicas.
- Gestión del Talento humano
- Manejo Financiero y Presupuestal en entidades públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experiencia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

AREA Y NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica en Administración, Economía, Contaduría, y afines del Núcleo Básico de conocimiento de Administración, Economía, Contaduría y Afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 16 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Técnico
Denominación del Empleo	Técnico Administrativo
Código	367
Grado	08
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente Empresa Social del Estado
Naturaleza	De carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
<i>Apoyo Logístico</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Supervisión, asesoría y control de las actividades de los recursos Financieros, Físicos y Humanos de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y participar en la programación de actividades del área administrativa y en la elaboración de presupuesto de la Empresa. 2. Vigilar, verificar el cumplimiento de las actividades administrativas contratadas con la Empresa. 3. Supervisión y control al uso adecuado de los recursos físicos e insumos. 4. Elaboración del proyecto mensual de gastos y de solicitud de créditos y traslados previo análisis y determinación de prioridades. 5. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos de acuerdo con los aspectos técnico y presupuestales. 6. Efectuar la programación de adquisiciones de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal. 7. Elaborar el presupuesto de los recursos necesarios para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. 	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 17 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

8. Efectuar pedidos de materiales, repuestos, herramientas e instrumentos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.
9. Revisar la existencia de suministros mínimos y esenciales para el buen funcionamiento de todas y cada una de las áreas de la Empresa.
10. Estipular puntos de control para arqueos con el fin de verificar la exactitud de sumas obtenidas.
11. Controlar el movimiento monetario de la institución de acuerdo al manual de normas y procedimientos.
12. Dar información sobre asuntos concernientes a las actividades administrativas cuando se les solicite.
13. Controlar el mantenimiento preventivo de los equipos y redes destinadas a la producción y suministros de vapor y agua caliente, instalaciones eléctricas y de comunicaciones de los servicios del hospital.
14. Asesorar al jefe inmediato en la determinación de prioridades presupuétales.
15. Conceptuar sobre las providencias relativas a autorizaciones de gastos y contratos.
16. Responder por la Tesorería y Pagaduría de la ESE.
17. Efectuar el recaudo de los Ingresos y ejecutar los correspondientes registros.
18. Preparar, elaborar y enviar a las dependencias solicitantes, los documentos referidos a las actividades de tesorería adelantados en su dependencia.
19. Administrar las cuentas bancarias, controlar las Cajas menores y responder por su buen manejo.
20. Revisar y verificar que las liquidaciones de las cuentas de cobro, novedades de personal y demás erogaciones se realicen de acuerdo con las normas.
21. Ejecutar los pagos a proveedores y contratistas con los cuales se celebran compromisos de acuerdo al plan anual mensualizado de caja, con la disponibilidad de fondos existentes.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 18 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

22. Revisar que las conciliaciones bancarias y el corte mensual estén de acuerdo con los diferentes movimientos realizados y las normas financieras vigentes.
23. Ajustar el plan mensualizado de Caja.
24. Revisar, verificar, archivar y registrar información sobre servicios y trámite de asuntos a cargo de la dependencia de conformidad con las instrucciones de sus superiores.
25. Cumplir las funciones auxiliares de orden administrativo que le sean asignadas dentro del área de trabajo en que desempeña el cargo.
26. Ejecutar labores auxiliares de oficina, relativas a la recepción, clasificación, registro y trámite de documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.
27. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
28. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas sobre Presupuesto.
- Auxiliar de Contabilidad
- Tesorería – Hacienda Pública
- Suministros e insumos
- Decreto 1072 de 2015
- Costos Hospitalarios
- Manejo Financiero y presupuestal en entidades públicas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e innovación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 19 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional o tecnológica en el área comercial y financiera.	Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL	Asistencial
Denominación del Empleo	Secretario
Código	440
Grado	03
No. de Cargos	Uno (1)
Dependencia	Gerencia
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del Estado
Naturaleza	De carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Gerencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información de la Gerencia de la Empresa Social del Estado, para personal interno y externo, aplicando el Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecución labores técnicas relacionadas con recepción, clasificación, registro trámite de documentos, de acuerdo con procedimientos establecidos. 2. Realizar las actividades administrativas requeridas para el cumplimiento de las gestiones propias del Despacho. 3. Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo a las gestiones desarrolladas por el jefe del Instituto. 4. Coordinar la agenda de trabajo del Gerente de la ESE. 	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 20 de 67
	ACUERDOS	
		No.09

5. Aplicar los conocimientos específicos de su tecnología en la ejecución de las responsabilidades asignadas.
6. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
7. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
8. Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
9. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el área.
10. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Técnicas de archivo
- Clases de documentos
- Sistema de Gestión Documental –Ley de Archivo
- Decreto 1072 de 2015
- Informática básica

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 21 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar de Servicios Generales
Código	470
Grado	01
No. De cargos	Tres (3)
Dependencia	Apoyo Logístico
Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Administrativo
Naturaleza	Trabajador Oficial
II. ÁREA FUNCIONAL	
<i>Apoyo Logístico</i>	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de vigilancia, aseo, lavandería en la Empresa Social del Estado	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener en perfecto estado de limpieza las paredes, muebles, puertas, sanitarios, y áreas comunes que le sean asignadas. 2. Preparar y distribuir tintos y refrigerios de acuerdo con instrucciones recibidas. 3. Solicitar de acuerdo con el procedimiento establecido, el suministro de elementos para el desempeño de sus funciones, y llevar una relación del consumo de los mismos 4. Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado los equipos y utensilios que le suministre la administración para el desarrollo de sus labores. 5. Recolectar desechos de materiales provenientes de laboratorios, oficina, cocina, talleres, jardines y de las demás dependencias de la Institución. 6. Responder por los elementos, instrumentos y equipos a su cargo. 7. Lavar Manual o mecánicamente las diferentes ropas que le sean asignadas. 8. Hace el planchado y ordenamiento de la ropa limpia para distribuir posteriormente 9. Prestar los servicios de vigilancia y responder por los bienes muebles e inmuebles y demás a su cargo. 10. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud 	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 22 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

<p>en el Trabajo según aplique al cargo</p> <p>11. Informar sobre las anomalías que se presente en el desarrollo de sus funciones</p> <p>12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1072 de 2015. • Conocimientos de higiene y seguridad • Conocimiento de vigilancia y aseo 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Terminación y aprobación de tres (3) años de educación básica primaria.	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 23 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	13
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención Al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Empresa Social del Estado
Naturaleza	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta médica, tratamiento y rehabilitación, de los usuarios, además de la ejecución de actividades de medicina legal que le competen a la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada. 2. Prestar atención médica de urgencias en el primer nivel de atención. 3. Prestar atención médica general en consulta externa haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de pacientes. 4. Realizar procedimientos médicos en el primer nivel de atención para los que esté debidamente capacitado. 5. Asistir a los turnos programados en las Institución respetando la agenda prevista. 6. Apoyar a los médicos de SSO y contratistas en sus actividades de rutina si le es solicitado. 7. Elaborar las historias clínicas de los pacientes nuevos que le sean asignadas. 8. Controlar los registros clínicos y asistenciales del paciente y velar por su 	

actualización.

9. Llenar solicitudes médicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados rápidamente.
10. Remitir a los niveles superiores de atención según la gravedad de las patologías y, observando los protocolos de referencia y contra referencia de la institución.
11. Acompañar las visitas a los pacientes con el médico especialista si es requerido.
12. Conocer y cumplir las normas y reglamento de la Entidad.
13. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
14. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
16. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
17. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
20. Ejercer las demás que funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Principios y Normatividad del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).
- Protocolos, guías de manejo, políticas institucionales de salud.
- Conocimiento y experiencia en el manejo de patologías, enfermedades y procesos médicos.
- Normas sobre elaboración, archivo y custodia de historias clínicas y documentos en

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 25 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

- general.
- Procesos y procedimientos de atención a los usuarios.
 - Decreto 1072 de 2015
 - Portafolios de Servicios de la E.S.E. HRO.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionadas con las funciones esenciales del cargo.</p>

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina)
Código	217
Grado	13
No. De cargos	Seis (6)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del Estado

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 26 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

Naturaleza	De periodo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta médica, tratamiento y rehabilitación, de los usuarios, además de la ejecución de actividades de medicina legal que le competen a la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada. 2. Prestar atención médica de urgencias en el primer nivel de atención. 3. Prestar atención médica general en consulta externa haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de pacientes. 4. Realizar procedimientos médicos en el primer nivel de atención para los que esté debidamente capacitado. 5. Asistir a los turnos programados en las Institución respetando la agenda prevista. 6. Apoyar a los médicos de planta y contratistas en sus actividades de rutina si le es solicitado. 7. Elaborar las historias clínicas de los pacientes nuevos que le sean asignados. 8. Controlar los registros clínicos y asistenciales del paciente y velar por su actualización. 9. Llenar solicitudes médicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados rápidamente. 10. Remitir a los niveles superiores de atención según la gravedad de las patologías y, observando los protocolos de referencia y contra referencia de la institución. 11. Acompañar las visitas a los pacientes con el médico especialista si es requerido. 	

12. Conocer y cumplir las normas y reglamento de la Entidad.
13. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
14. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de riesgo para la población que le ha sido asignada.
16. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
17. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
20. Ejercer las demás que funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Prevención y Detección temprana.
- Historias Clínicas.
- Servicio farmacéutico.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Normas de Bioseguridad.
- Política de Seguridad del Paciente.
- Acreditación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. | <ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional |
|--|--|

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 28 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación
---	--

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina.	No requiere de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario Área de la Salud (Bacteriología)
Código	237
Grado	10
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Empresa Social del Estado
Naturaleza	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de bacteriología y/o microbiología, centrado en el procesamiento, análisis y reporte del resultado de los exámenes de laboratorio realizados a los usuarios por orden médica o por solicitud voluntaria aportando de esta manera al diagnóstico y oportuno manejo de la enfermedad del usuario, con principios de calidad y eficiencia, según la normatividad vigente y políticas Institucionales.	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 29 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras .
2. Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.
3. Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
6. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.
7. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración montaje y lavado del material.
8. Velar por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en el laboratorio.
9. Participar en la programación de actividades a desarrollar en áreas de atención al medio ambiente
10. Coordinar la actividad diaria de los laboratorios de las diferentes IPS pertenecientes o adcritas a la ESE
11. Realizar el control de calidad interno de los exámenes de laboratorios clínicos realizados en las diferentes IPS pertenecientes o adcritas a la ESE .
12. Realizar actividades educativas a la comunidad.
13. Prestar sus servicios profesionales en el área intra y extra-mural.
14. Permanecer disponible para cubrir cualquier emergencia que se presente en el Institución de la localidad.
15. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
16. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desempeñarse en el ejercicio como profesional universitario del área de la salud en bacteriología y laboratorio clínico y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos y normas de

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 30 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

- higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).
- Tener conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
 - Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional
 - Protocolos de Laboratorio Clínico
 - Normatividad sobre desechos de material de laboratorio
 - Sistema General de seguridad social en Salud
 - Decreto 1072 de 2015.
 - Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia
 - Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional
 - Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
 - Tener conocimientos básicos en Sistemas.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento de Bacteriología.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.</p>

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 31 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontología)
Código	217
Grado	12
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del Estado
Naturaleza	De periodo
II ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores profesionales de odontología en asistencia odontológica, actividades de promoción y recuperación de salud oral, prevención de patologías orales y rehabilitación del paciente, protección específica contra las enfermedades bucales que se desarrollan en la persona y la comunidad del área de influencia geográfica de la entidad, además de la ejecución de actividades de medicina legal que le competen a la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población del área de influencia. 2. Participar en la programación técnica y clínica de los planes, programas y proyectos de salud oral de la Institución. 3. Efectuar consulta odontológica ambulatoria realizando los tratamientos que se deben ejecutar a ese nivel. 4. Efectuar consulta y procedimientos de urgencia odontológica en el primer nivel de atención. 5. Elaborar las historias clínicas odontológicas de los nuevos pacientes y actualizar las ya existentes de los pacientes que les sean asignados. 6. Controlar los registros clínicos odontológicos del paciente. 	

7. Llenar solicitudes odontológicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados.
8. Participar en los programas de investigación de la Entidad.
9. Conocer y cumplir las normas y los reglamentos de la Institución.
10. Remitir a los pacientes que lo requieran al nivel superior de atención conforme al protocolo de referencia y contra referencia de la Institución.
11. Participar en los programas de promoción de estilos de vida saludable y prevención de las enfermedades orales en la comunidad.
12. Asistir a los turnos programados en la institución respetando la agenda prevista.
13. Participar en las brigadas odontológicas que programe la institución.
14. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y promover la utilización racional de los disponibles.
15. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud oral a la comunidad.
16. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
17. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en odontología.
- Tener conocimiento de la norma de salud oral.
- Tener conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Curso de medicina legal
- Curso de Radio protección
- Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional.
- Tener conocimientos de los sistemas de gestión Integral de Calidad y de indicadores hospitalarios.
- Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 33 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

- Tener fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
- Tener conocimientos básicos en Sistemas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento de Odontología.	No requiere de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermería)
Código	217
Grado	10
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del Estado
Naturaleza	De periodo

II. ÁREA FUNCIONAL:

Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecución de labores profesionales de enfermería en los diferentes servicios del Hospital enfocadas a la prestación de los servicios de salud, en las áreas asistenciales y comunitarias que apunten al cuidado integral de la población velando por la adecuada prestación de las mismas y apoyando las actividades administrativas con calidad humana, calidez y oportunidad científica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar tratamientos de enfermería de mayor responsabilidad a personas, familia y grupos de la comunidad.
2. Ejercer control sobre la aplicación de métodos y procedimientos de enfermería a los usuarios y la comunidad.
3. Presentar oportunamente al jefe inmediato las situaciones de emergencia y riesgos que se presente en el área.
4. Participar en la coordinación y desarrollo de las actividades de las jornadas de la salud integrando el componente epidemiológico.
5. Participar en la programación y ejecución de las brigadas de salud en coordinación con la División de Atención en Salud.
6. Promover el Portafolio de Servicios de la Institución.
7. Participar activamente en el Comité de Vigilancia Epidemiológica, en el comité técnico.
8. Prestar asesoría a los funcionarios de la institución sobre aspectos de carácter técnicos relacionados con el área de su responsabilidad.
9. Desarrollar cualquier otra función propia del cargo o que le sea asignada por su jefe inmediato.
10. Participar como instructor en la capacitación adiestramiento e instrucción al personal relacionado con el área.
11. Participar en la actualización del manual de normas y procedimiento del área.

12. Valorar la situación de salud de los pacientes a su cargo, así como del grupo familiar al que pertenecen. Con el fin de obtener información importante y significativa que oriente la atención de enfermería y contribuya al proceso terapéutico.
13. Recibe y entrega turno de acuerdo a las normas establecidas.
14. Revisar órdenes médicas y elabora tarjetas de droga.
15. Supervisar los controles de líquidos, de signos vitales y otros específicos.
16. Dirigir, controlar y supervisar la administración de droga, los tratamientos médicos y los cuidados de enfermería planeados.
17. Remitir las dietas ordenadas y supervisar su administración.
18. Pasar revista con el médico, informando sobre los cambios observados en el paciente.
19. Realizar los procedimientos médicos delegados.
20. Remitir oportunamente los exámenes de laboratorio, muestras recogidas y estar atenta a la llegada de los resultados.
21. Enviar las órdenes de procedimientos auxiliares de diagnóstico y estar atenta de los resultados.
22. Coordinar con el departamento de trabajo social la realización de valoración y visitas domiciliarias a los pacientes y familiares que lo requieran.
23. Procurar la creación y mantenimiento de un ambiente terapéutico en el servicio a su cargo a través de la adecuada distribución y manejo de los recursos tanto materiales como humanos a su cargo.
24. Participar en las actividades científicas y docentes programas tanto en el hospital como en el servicio a su cargo.
25. Realizar los turnos asignados cumpliendo en ellos las funciones de supervisión con el personal de turno e informando las anomalías presentadas, así como resolviendo las situaciones necesarias para la buena marcha de la Institución.
26. Informar dentro del turno al médico rural o médico general de turno las situaciones que requieran de su presencia.

27. Verificar el uso correcto de materiales y equipos del servicio, informar oportunamente daños, necesidades de reparación y mantenimiento, cumpliendo con las normas técnico administrativas de la empresa.
28. Prever y pedir el material de consumo y medicamentos de acuerdo a las normas establecidas.
29. Colaborar y participar en estudios e investigaciones.
30. Asistir a los turnos programados en las Unidades Básicas respetando la agenda prevista.
31. Ayudar a los médicos de planta, contratistas y especialistas en sus actividades de rutina si le es solicitado.
32. Realizar visitas domiciliarias a pacientes de programas especiales.
33. Velar por el buen funcionamiento de equipos, instrumentos y servicios bajo su cuidado.
34. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de los riesgos profesionales del personal a su cargo.
35. Brindar educación al paciente, familia y comunidad sobre prevención de las enfermedades mentales y promoción de la salud, prevención de complicaciones y rehabilitación.
36. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
37. Las demás que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Conocimientos en enfermería.
- Conocer los protocolos y guías de manejo de enfermería.
- Curso de RCP avanzado
- Curso de Código Rojo
- Curso de atención a víctimas de maltrato y abuso sexual.
- Tener los conocimientos en Sistema General de Seguridad Social en Salud, Sistema

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 37 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

<p>Obligatorio de Garantía de la Calidad y Normas sobre administración de personal y Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeñarse en el ejercicio profesional como enfermera en los servicios de urgencias, hospitalización, consulta de programas y promoción y prevención intra y extramural, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad). Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional Manejo de equipo de oficina. Conceptos de administración de servicios de Salud. Sistemas de gestión Integral de Calidad. Tener conocimiento en la constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano. Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Titulo Profesional en ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento de Enfermería	No requiere de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Bacteriología)
Código	217
Grado	10
No. De cargos	Dos (2)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 38 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

	Estado
Naturaleza	De periodo

II. AREA FUNCIONAL

Atención al Usuario

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Practicar análisis de laboratorio clínico y toma de muestras .
2. Preparar reactivos, medios de cultivo y soluciones utilizadas en el laboratorio.
3. Realizar diariamente chequeo y calificación de cada uno de los instrumentos antes de iniciar las lecturas y llevar un registro de los procedimientos de calibración.
4. Orientar e informar a los pacientes sobre los requisitos para la toma de una buena muestra y sobre la forma de recolección de las mismas.
5. Velar por el adecuado manejo de los desechos del laboratorio.
6. Responder por el adecuado uso de los equipos y elementos de consumo del laboratorio.
7. Supervisar los procedimientos de la toma de muestras, coloración montaje y lavado del material.
8. Velar por el mantenimiento de equipos y materiales utilizados en el laboratorio.
9. Participar en la programación de actividades a desarrollar en áreas de atención al medio ambiente.
10. Realizar actividades educativas a la comunidad.
11. Prestar sus servicios profesionales en el área intra y extra-mural.
12. Permanecer disponible para cubrir cualquier emergencia que se presente en el Institución de la localidad.
13. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Desempeñarse en el ejercicio como profesional universitario del área de la salud en bacteriología y laboratorio clínico y actividades de promoción y prevención, de conformidad con el sistema de garantía de la calidad, principios éticos y normas de higiene y seguridad industrial (normas de bioseguridad).

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 39 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

- Conocimientos en el sistema general de seguridad social en salud, Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios.
- Conocer y aplicar el plan de emergencias y desastres institucional
- Protocolos de Laboratorio Clínico
- Normatividad sobre desechos de material de laboratorio
- Sistema General de seguridad social
- Conocimiento en la constitución Política de Colombia
- Conocer el Código de ética y buen gobierno institucional
- Fundamentos en el Sistema Obligatorio de Garantía y Calidad.
- Conocimientos básicos en Sistemas.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en ciencias de la salud del Núcleo Básico del Conocimiento de Bacteriología.	No requiere de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO

Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Técnico Área Salud (farmacia)
Código	323
Grado	06
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención al Usuario

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 40 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del Estado
---------------------------------	---

Naturaleza	Carrera Administrativa
-------------------	------------------------

II ÁREA FUNCIONAL

Atención al Usuario

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar labores de administración, coordinación y control de procesos de selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución, dispensación, promoción, uso racional, con calidad al paciente y a la comunidad en general en los establecimientos farmacéuticos, farmacias ambulatorias y hospitalarias de baja complejidad. Controlar el cumplimiento de la normatividad que reglamenta el ejercicio de la profesión del tecnólogo en regencia de farmacia; ejecución de labores de planeación, programación y supervisión, control, evaluación y coordinación de la farmacia de las diferentes IPS de la institución con el fin de brindar cuidado integral al paciente, la familia y comunidad en general.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la coordinación de las actividades propias del servicio farmacéutico de baja complejidad para garantizar con calidad la prestación de los mismos.
2. Participar en el proceso de selección de medicamentos y dispositivos médicos.
3. Planear las necesidades de medicamentos y dispositivos médicos que requiere la Institución o establecimiento, según políticas de compra.
4. Emitir el concepto técnico para la adquisición de medicamentos y dispositivos médicos en la institución de baja complejidad para garantizar la calidad de estos.
5. Realizar la recepción técnica de los medicamentos, dispositivos médicos, gases medicinales, adquiridos por la institución o establecimiento.
6. Participar en el comité de compras de medicamentos y dispositivos médicos de la institución o establecimiento.
7. Coordinar el proceso de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos en la institución o establecimiento.
8. Coordinar el proceso de dispensación de medicamentos y dispositivos médicos de la institución o establecimiento.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 41 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

9. Coordinar el proceso de distribución de medicamentos y dispositivos médicos, según el sistema implementado en la institución o establecimiento.
10. Preparar y dispensar fórmulas magistrales de uso tópico, de acuerdo con las técnicas y buenas prácticas para su elaboración y dispensación.
11. Interpretar y aplicar la información técnica contenida en los manuales de procesos y procedimientos del servicio farmacéutico.
12. Realizar seguimiento y control a las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos.
13. Ofrecer información sobre el uso adecuado a los pacientes que lo requieran.
14. Velar por el cumplimiento del registro de las condiciones ambientales de los medicamentos almacenados en farmacia y en otros servicios.
15. Garantizar el manejo adecuado de los residuos de medicamentos de la institución o establecimiento.
16. Coordinar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de los medicamentos de control especial.
17. Presentar informe mensual de los medicamentos de control especial al ente territorial.
18. Coordinar y realizar los inventarios de medicamentos y dispositivos médicos según política institucional.
19. Realizar seguimiento periódico a los medicamentos y dispositivos médicos en stock, a las reposiciones y devoluciones en los servicios de hospitalización.
20. Realizar según normatividad, las devoluciones de medicamentos y dispositivos médicos por averías, deterioro, vencimientos, etc.
21. Elaborar oficios, informes y demás documentos que se requieran por otras áreas.
22. Contribuir al diseño y desarrollo de un esquema de seguimiento de la institución a los procesos generales del servicio farmacéutico basado en indicadores.
23. Coordinar las agendas de trabajo de los auxiliares del servicio farmacéutico de baja complejidad.
24. Realizar actividades de capacitación al personal auxiliar del servicio farmacéutico de

baja complejidad.

25. Realizar seguimiento al proceso de facturación de medicamentos y dispositivos médicos en el servicio farmacéutico de baja complejidad.
26. Brindar información de medicamentos y dispositivos médicos que requiera el personal de salud de la institución.
27. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deben adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas del servicio farmacéutico de baja complejidad.
28. Contribuir al diseño y desarrollo de los planes de mejoramiento que defina la institución.
29. Contribuir al desarrollo de una cultura organizacional basada en la calidad, el respeto, la comunicación y el trabajo en equipo.
30. Divulgar y socializar la información pertinente, generada en su área.
31. Contribuir al uso racional y eficiente de los recursos, insumos y servicios públicos institucionales, y en general, a la austeridad en el gasto.
32. Cuidar y garantizar un uso adecuado de muebles, equipos e infraestructura institucional.
33. Coordinar y recibir los equipos médicos y biomédicos adquiridos por la Empresa bien sea por adquisición o Donación, llevar registro e inventario de los mismos, velar por su buen uso y manejo.
34. Coordinar la entrega y recibido de los elementos e inventarios de los bienes a utilizar por los profesionales en servicio social obligatorio al inicio y terminación del mismo.
35. Coordinar y recibir los equipos médicos y biomédicos adquiridos por la Empresa bien sea por adquisición o Donación, llevar registro e inventario de los mismos, velar por su buen uso y manejo.
36. Coordinar la entrega y recibido de los elementos e inventarios de los bienes a utilizar por los profesionales de la salud.
37. Velar por el cumplimiento del cronograma de aseo y condiciones de higiene.
38. Responder por la custodia, manejo de elementos e inventario de los bienes a su cargo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 43 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

39. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo
40. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de medicamentos,
- Conocimiento de la red de servicios de la E.S.E.
- Conceptos básicos en Salud Pública.
- Conocimientos Básicos en administración de medicamentos.
- Normas y manejo de almacén e inventarios.
- Conocimiento básico en herramientas ofimáticas (Word, Excel, etc.).
- Decreto 1072 de 2015.
- Conocimientos sobre almacenamiento de medicamentos e insumos médicos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en Regencia de Farmacia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada a las funciones esenciales del cargo.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 44 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	06
No. De cargos	Nueve (9)
Dependencia	"Donde se ubique el cargo"
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Servicio Social Obligatorio
Naturaleza:	De Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistenciales en el área de enfermería en la atención de individuos, familia y comunidad de acuerdo con los diferentes servicios que se prestan en la empresa social de estado y de conformidad con el servicio donde sea asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover y dar información a la comunidad sobre el portafolio de Servicios de la institución. 2. Realizar procesos de facturación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad 3. Arreglar la unidad, consultorio o ambiente físico del paciente tanto para la admisión como para la estadia del mismo en la Institución. 4. Realizar acciones de enfermería de baja y mediana complejidad asignadas según las normas, plan de acción de enfermería de la institución y protocolos médicos de la institución. 5. Preparar al paciente para la consulta, medios de diagnóstico y tratamiento según sea necesario. 6. Dar atención de enfermería al paciente durante el tratamiento médico, quirúrgico y administrar los medicamentos y cuidados al paciente de acuerdo con las órdenes médicas y de enfermería. 	

7. Realizar acciones educativas sobre aspectos básicos de salud, promoción de estilos de vida saludable, prevención y protección específica de la enfermedad.
8. Registrar las actividades realizadas y presentar la información al jefe inmediato.
9. Informar oportunamente al profesional responsable sobre situaciones de emergencia y riesgos que observe en los pacientes, familia, comunidad y medio ambiente.
10. Brindar cuidado directo a los pacientes que requieran atención especial.
11. Prestar primeros auxilios en caso de accidentes.
12. Diligenciar los registros de información y estadísticas pertinentes a su trabajo y elaborar los informes correspondientes.
13. Participar con el equipo interdisciplinario en el desarrollo de planes, proyectos y programas establecidos por la Institución.
14. Dar información clara sobre citas, tomas de exámenes, programas de consultas, etc.
15. Aplicar normas de vigilancia epidemiológica y bioseguridad.
16. Realizar vacunación institucional o por canalización y control.
17. Velar por el normal funcionamiento de la red de frío.
18. Realizar los procedimientos de admisión reglamentados en el servicio.
19. Recibir y entregar turno dando informe preciso y concreto del estado de los pacientes.
20. Recibir, responsabilizarse y entregar los elementos del servicio por inventario.
21. Proporcionar cuidados de higiene personal a los pacientes.
22. Asistir al paciente que lo requiera en el suministro de alimentos
23. Dar atención integral al paciente durante su hospitalización.
24. Realizar los procedimientos de enfermería asignados por la enfermera o el médico

del servicio.

25. Ejecutar el plan de cuidados de enfermería programando con cada paciente.
26. Tomar los signos vitales y realizar las correspondientes anotaciones, así como llevar las correspondientes hojas de control ordenadas por el médico tratante.
27. Asistir al paciente en la hora de la muerte. Arreglar el cadáver cuando fuere necesario.
28. Realizar traslados y altas de pacientes cada vez que se hayan ordenado.
29. Participar en las actividades de terapia ocupacional que sean programadas en la Institución y requieran su participación.
30. Asistir a las reuniones programadas por la institución o sus jefes inmediatos.
31. Esterilizar y preparar el material y equipo rutinario y permanente del servicio.
32. Participar y colaborar en los procesos de facturación que se realicen en la Institución.
33. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo
34. Las demás que se le asignen y sean afines a la naturaleza del cargo.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 47 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistema General de Seguridad Social en Salud y normatividad vigente. • Políticas de facturación. • Normas de Bioseguridad. • Guías y Protocolos en Salud • Decreto 1072 de 2015 • Política de seguridad del paciente. 	
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería. • Certificado de Inscripción del Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander.. 	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	05
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Servicio Social Obligatorio (Odontólogo)
Naturaleza	De Carrera Administrativa
II. AREA FUNCIONAL:	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecución de labores asistenciales en procedimientos de nivel en salud oral y coadyuvar a la atención del paciente odontológico y preparación del ámbito del consultorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Preparar y esterilizar el instrumental, equipos y materiales y alcanzar el instrumental al odontólogo.
2. Verificar todos los días la existencia y conservación de los insumos.
3. Colaborar al odontólogo en la preparación del material didáctico que se requiera para realizar actividades educativas de salud oral con la comunidad.
4. Colaborar con el odontólogo en diligenciar información para realizar programas preventivos de salud oral con la comunidad.
5. Diligenciar registros y formatos necesarios para el desarrollo de su trabajo según normas establecidas por la E.S.E.
6. Llevar los registros diarios de consultas y procedimientos de Higiene Oral y hacer el condensado mensual de los mismos.
7. Llevar el registro sobre el control de medicamentos y elementos de consumo y elaborar el pedido cada vez que sea necesario.
8. Adecuar diariamente el consultorio odontológico para la atención del paciente.
9. Garantizar la oportuna accesibilidad de los servicios y programas de salud oral a través de la programación de citas.
10. Colaborar con el Odontólogo en la elaboración de fórmulas para el tratamiento médico cuando el paciente los requiera.
11. Hacer seguimiento de los tratamientos odontológicos que inicie el odontólogo al paciente, con el fin de lograr la eficacia de los mismos.
12. Mantener actualizado el inventario de instrumentos equipos y material de consultorio.
13. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
14. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos de salud oral.
- Procedimientos de facturación.
- Normas del sistema de garantía de calidad.
- Procedimientos de esterilización.
- Normas de bioseguridad.
- Decreto 1072 de 2015
- Normas de asepsia y antisepsia.
- Manejo de base de datos institucional.

VI. COMPETENCIAS COPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

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

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

EXPERIENCIA

Titulo en Bachiller en cualquier modalidad y Certificado de Auxiliar de Odontología o Higienista Oral expedido por una institución debidamente autorizada o certificada.

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 50 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud (información en salud)
Código	412
Grado	04
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	"Donde se ubique el cargo"
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)
Naturaleza	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistenciales de análisis, implementación y documentación del sistema de información y estadísticas de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites relativos a la admisión de pacientes y mantener el índice de pacientes. 2. Suministrar historias clínicas y registrar citas a pacientes para consulta externa y mantener el registro de referencia. 3. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos, egresos de pacientes, la asignación de camas y resumir el censo diario. 4. Recibir, verificar y archivar diariamente las historias clínicas de pacientes siguiendo procedimientos establecidos y notificar las inconsistencias que se presenten. 5. Participar en las encuestas de población general como recolector de datos. 6. Participar en la elaboración de cuadros, gráficas, publicaciones e informes estadísticos. 7. Recolectar los informes diarios y mensuales de las diferentes reparticiones, área de influencia y preparar sus resúmenes. 8. Codificar diagnóstico de morbilidad, mortalidad y calcular los indicadores estadísticos 	

requeridos para el análisis de la información.

9. Criticar la integridad y consistencia de la información recibida.
10. Controlar y recibir el censo diario.
11. Mantener y controlar la existencia de papelería para distribución a otros niveles.
12. Revisar y ordenar las historias de pacientes egresados.
13. Mantener y controlar todas las historias prestadas mediante listado de recepción y entrega.
14. Controlar la numeración de las historias clínicas.
15. Archivar las tarjetas de reemplazo para las historias que salgan de archivo.
16. Codificar el diagnóstico y operaciones en las actividades que así lo requieran.
17. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Manejo de Historia Clínicas
- Sistemas de información
- Conocimientos de Estadística
- Técnicas de archivo
- Decreto 1072 de 2015.
- Informática básica.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 52 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones Interpersonales • Colaboración
VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de 60 Horas especifico en las funciones esenciales	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales.

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud (información en salud)
Código	412
Grado	04
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	"Donde se ubique el cargo"
Cargo del Jefe Inmediato	Técnico Administrativo
Naturaleza	De Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores asistenciales de análisis, implementación y documentación del sistema de Facturación y Cartera de la E.S.E.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los trámites relativos a la facturación de los servicios ofertados. 2. Realizar monitoreo permanente de la cartera vigente y generar informes de la 	

misma a sus superiores inmediatos para la toma de decisiones.

3. Realizar las respectivas facturas y recibos auxiliares de caja dentro de los parámetros establecidos por la Entidad, haciendo entrega diaria de las facturas, recibos y dineros recaudados por este concepto.
4. Realizar las cuentas de cobro dentro de los términos establecidos por la Entidad y en cumplimiento a los contratos suscritos con las diferentes Empresas o particulares a los cuales la entidad le vende los servicios de salud.
5. Digitación y manejo del Registro Individual de prestación de Servicios de Salud (RIPS).
6. Mantener el control y realizar los trámites relativos a los ingresos de caja recaudados por la venta de servicios de salud.
7. Realizar el informe respectivo de los recaudos y lo facturado.
8. Participar en la elaboración de cuadros, gráficos, publicaciones e informes de facturación y de cartera, con el fin de dar cumplimiento a los requerimientos efectuados por diferentes entes de control y los del SGSSS.
9. Recolectar la información diaria, mensual de las diferentes de las IPS adscritas a la ESE y consolidar y digitar para el informe Trimestral a presentar a la administración, gerencia de la ESE, para posteriormente ser enviada al Ministerio de Salud a través de la plataforma SIHO.
10. Revisar y ordenar las facturas por empresa.
11. Mantener y controlar los recibos auxiliares de caja y su buen uso.
12. Archivar e informar a las dependencias de la entidad que lo requieran sobre las facturas, los contratos suscritos con las diferentes empresas a las que se les vende servicios de salud y los convenios Interadministrativos.
13. Participar activamente en el proceso de levantamiento de glosas presentadas por la facturación.
14. Participar activamente en los diferentes comités administrativos institucionales de la ESE informando sobre la facturación, cartera, recaudo y demás relacionados con su área de trabajo cuando se le solicite.

15. Actualizar los procesos y procedimientos inherentes a su cargo.
16. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
17. Realizar el autocontrol sobre las actividades a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistemas de información
- Facturación y Cartera
- Manejo de Software de facturación y Registro Individual de Prestación de Servicios (RIPS).
- Contratación y glosas.
- Decreto 1072 de 2015.
- Técnicas de archivo
- Informática básica.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES
COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad y curso de 60 Horas específico en las funciones esenciales

EXPERIENCIA

Veinticuatro meses (24) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 55 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Auxiliar Área Salud
Código	412
Grado	02
No. De cargos	Diez (10)
Dependencia	"Donde se ubique el cargo"
Cargo del Jefe Inmediato	Profesional Servicio Social Obligatorio (Enfermero)
Naturaleza	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecución de labores de promoción, prevención y cuidado de la salud de paciente, familia y comunidad en el área de influencia de la E.S.E	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivar, informar y educar a la comunidad sobre la prevención y tratamiento oportuno de los principales problemas de salud del área de influencia. 2. Promover la coordinación entre las instituciones, que operan en su unidad de cobertura. 3. Prestar servicios básicos de salud a la comunidad. 4. Realizar visitas domiciliarias para detectar las necesidades de salud conforme a las normas establecidas. 5. Coordinar el trabajo de campo con agentes comunitarios. 6. Remitir casos especiales a los programas específicos de acuerdo al nivel de atención. 7. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud 	

en el Trabajo según aplique al cargo

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Primeros auxilios
- Conocimientos básicos de promoción y prevención.
- Aplicación de Tratamientos simples
- procesos de vacunación.
- Cadena de frio

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERARQUICO

- Manejo de la Información
- Adaptación al cambio
- Disciplina
- Relaciones Interpersonales
- Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA

- Título Bachiller en cualquier modalidad.
- Certificado de Aptitud Ocupacional en Auxiliar de Enfermería.
 - Certificado de Inscripción en el Instituto Departamental de Salud.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones esenciales.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 57 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Asistencial
Denominación del Empleo	Conductor
Código	480
Grado	01
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del Estado
Naturaleza	Trabajador Oficial
II. AREA FUNCIONAL	
<i>Apoyo Logístico</i>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores de conducción de las ambulancias del Sistema de Atención Médica de Urgencia, para brindar atención sanitaria pre – hospitalaria de urgencia y electiva, a la población de influencia de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Occidente, según normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir las ambulancias para lograr el traslado de los pacientes y del personal que brinda la atención medica en forma segura y eficiente. 2. Conducir en forma segura en situaciones de tránsito difícil y condiciones ambientales adversas. 3. Informar de los hechos relacionados con un accidente o una urgencia al personal hospitalario o a agentes del orden público (DOT). 4. Prestar los servicios de asistencia al personal médico que viaja en el vehiculo, en caso de fuerza mayor y a solicitud y orientación de un profesional de la salud. 5. Rendir los informes solicitados por el Gerente de la ESE de los trabajos que se están realizando con los respectivos vehículos 6. Responder por el uso y buen manejo de los vehículos asignados con sus accesorios, repuestos y suministros. 7. Llevar a mantenimiento preventivo y correctivo, los respectivos vehículos de acuerdo con la programación establecida o cuando sea el caso. 8. Realizar labores de aseo y mantenimiento como de las pequeñas reparaciones a que haya lugar. 9. Controlar e informar sobre el consumo de combustible 10. Atender las sugerencias del superior inmediato 	

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 58 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

11. Seguir normativa respecto de registros, manejo de claves, cuidados de los equipos radiales.
12. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
13. Todas las que su jefatura directa le asigne, en el ámbito de sus competencias y en el marco de la misión de la unidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Interpretación actualizada de las normas de tránsito y transporte
- Conducción de vehículos.
- Conocimientos básicos de mecánica.
- Conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de accidentes.
- Primeros auxilios.
- Redes de seguridad social en salud.
- Atención al usuario.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Información • Adaptación al cambio • Disciplina • Relaciones Interpersonales • Colaboración

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Cuarto año de Educación Media aprobado y Licencia de Conducir Clase 2 vigente, Curso básico de primeros auxilios.	Experiencia en conducción de ambulancias no menor de Doce (12) meses.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 59 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

ARTÍCULO SEGUNDO: 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:

<i>Competencia</i>	<i>Definición De La Competencia</i>	<i>Conductas Asociadas</i>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. • Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. • Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. • Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. • Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. • Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. • Demuestra imparcialidad en sus decisiones. • Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. • Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 60 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<p>del servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. • Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. • Apoya a la organización en situaciones difíciles. • Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: 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:

3.1. Nivel Directivo

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

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
decisiones	alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	<p>alternativas, los proyectos a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. • Decide bajo presión. • Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	<ul style="list-style-type: none"> • Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. • Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. • Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. • Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. • Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. • Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. • Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. • Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. • Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. • Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

3.2. Nivel Asesor

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su	<ul style="list-style-type: none"> • Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección.

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
	entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> • Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados • Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. • Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. • Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza sus contactos para conseguir objetivos • Comparte información para establecer lazos. • Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.
Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas.	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. • Reconoce y hace viables las oportunidades.

3.3. Nivel Profesional

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> • Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 63 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

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

3.3. Nivel Profesional con personal a cargo

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
Liderazgo de Grupos de Trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con	<ul style="list-style-type: none"> • Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. • Asegura que los integrantes del grupo

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
	arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	<p>compartan planes, programas y proyectos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. • Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. • Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. • Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. • Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. • Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> • Elige alternativas de solución efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. • Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. • Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. • Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. • Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. • Fomenta la participación en la toma de decisiones.

3.4. Nivel Técnico

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
Experticia Técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Capta y asimila con facilidad conceptos e información. • Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. • Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. • Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 65 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

Competencia	Definición de la Competencia	Conductas Asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

3.5. Nivel Asistencial

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

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 66 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

Competencia	Definición De La Competencia	Conductas Asociadas
		<ul style="list-style-type: none"> Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones Interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

ARTICULO CUARTO. El funcionario a cargo del área o administración de Recursos humanos entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

PARAGRAFO: Las modificaciones en la nomenclatura que se introducen en el presente manual, no implican modificación a la condición actual de los funcionarios que ocupan los cargos ni exigencia de requisitos adicionales.

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

ARTÍCULO SEXTO. A los empleados públicos que al entrar en vigencia el presente Acuerdo, estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 67 de 67
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

grado de remuneración, no se les exigirán requisitos diferentes a los presentados al momento de su posesión.

ARTÍCULO SEPTIMO. Para efecto de las equivalencias en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, los empleos de la E.S.E. HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE tendrán las equivalencias en los términos de lo establecido en el artículo 25 del Decreto Reglamentario 785 de 2005 y las disposiciones que lo adicionen o modifiquen.

ARTICULO OCTAVO: Cuando para el desempeño de un empleo se exija titulación en una modalidad de educación de pregrado o de formación avanzada o de posgrado, se entenderá cumplido el requisito de NUCLEO BASICO DE CONOCIMIENTO correspondiente cuando se acredite título académico en un nivel de formación superior al exigido en el respectivo manual de funciones y de competencias laborales.

ARTICULO NOVENO: La incorporación de una estructura funcional en el presente manual se da única y exclusivamente para los efectos de la ubicación funcional del empleo y no implica procesos de reestructuración, reorganización o similar alguno.

ARTÍCULO DECIMO. La Junta Directiva aprueba el presente Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE, en cumplimiento de lo establecido en los Decretos 785, 2539 de 2005, 2484 de 2014 y 1083 de 2015.

ARTÍCULO DECIMO PRIMERO. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los 27 SEP 2017


Presidente
 Junta Directiva
 ESE Hospital Regional Occidente


Secretario
 Junta Directiva
 ESE Hospital Regional Occidente

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 1 de 11
	ACUERDOS	CODIGO: 402-03
		VERSION: 01
		No.09

ACUERDO No 09
(Octubre 28 de 2021)

Por medio del cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO REGIONAL OCCIDENTE

LA JUNTA DIRECTIVA DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias y en especial las conferidas por los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto 1876 de 1994, el Decreto 1083 de 2015, los estatutos de la ESE y

CONSIDERANDO

Que, la constitución política en su artículo 122 establece *"No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente"*

Que, mediante el Decreto 785 de 2005 se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

Que, mediante Acuerdo 07 del 28 de septiembre de 2004 se aprobó el Manual específico de funciones y Competencias laborales de los diferentes empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE.

Que, con el Acuerdo No. 09 del 27 de septiembre de 2017, la Junta Directiva de la ESE adicionó al Manual específico de funciones y competencias laborales de la Empresa Social del Estado, las funciones, requisitos y competencias de los cargos creados y/o modificados por el Acuerdo 06 de septiembre 2021.

Que, la Ley 1474 de 2011, *"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"*, modificó el texto de los artículos 11 y 14 de la Ley 87 de 1993, y en su tenor literal dispuso que: *"(...) Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado **por un período fijo de cuatro años**, en la mitad del respectivo período del alcalde o gobernador"*. (subrayado fuera del texto)

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 2 de 11
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

Que el nuevo modelo del control fiscal y el esquema de articulación que debe darse con el control interno implica el fortalecimiento del perfil y competencias especiales del jefe de la dependencia encargada del control interno, para lo cual el artículo 149 del Decreto ley 403 de 2020 señaló que para la designación del jefe de la dependencia encargada del control interno en los organismos y entidades del Estado se tendrán en cuenta los criterios de mérito, capacidad y experiencia para el desempeño del empleo y el cumplimiento de los requisitos y competencias que fije la ley o reglamento.

Que el Decreto 989 de 2020, Artículo 2.2.21.8.5. Requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial. Para desempeñar el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, el aspirante deberá acreditar los requisitos que se señalan a continuación las categorías de departamentos y municipios previstas en la ley

Que se hace necesario ajustar la naturaleza del cargo y establecer las competencias y requisitos específicos para ocupar el cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones y sus responsabilidades, conforme lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y en el Decreto No. 989 de 2020, *"Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial"*,

Que, por la reclasificación de un cargo existente y por vacancia definitiva de Médico General Código 211 Grado 13 por la renuncia del mismo por Pensión, se hace necesario reclasificar a Profesional Servicio Social Obligatorio (médico) Código 217 Grado 13 para mejorar la prestación de servicios en la IPS Miguel Duran Duran de Cáchira.

Que, por lo anteriormente señalado, es procedente y necesario ajustar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL REGIONAL OCCIDENTE, reclasificando el cargo Médico General Código 211 Grado 13 a Profesional Servicio Social Obligatorio (médico) Código 217 Grado 13, con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la E.S.E.

Que, el artículo 19 del Acuerdo 010 del 20 de diciembre de 2011 estipula que corresponde a la Junta Directiva de la Empresa Social del Estado, aprobar los Manuales de Funciones y Requisitos.

En mérito de lo expuesto,

ACUERDA:

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 3 de 11
	ACUERDOS	CODIGO: 402-03
		VERSION: 01
		No.09

ARTICULO PRIMERO: MODIFICAR parcialmente el artículo 1, 2 o 3 del ACUERDO No. 09 del 27 de septiembre de 2017 "Por medio del cual se Establece el Manual de Funciones y Competencias de la Empresa Social del Estado Hospital Regional Occidente" en el sentido de ajustar el Cargo de Profesional Universitario, código 219, grado 09 , para el empleo público de Control Interno, Conforme a lo dispuesto en Ley 1474 de 2011 y en el Decreto No. 989 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial", en donde se fija la naturaleza del cargo y se fijan las Competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial, que se encontraba identificado de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	09
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Dirección
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente
Naturaleza del Empleo:	De Periodo fijo
II. ÁREA FUNCIONAL:	
Control interno de gestión	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar y velar por el control estratégico, control de gestión, administración del riesgo y la evaluación de los procesos institucionales tanto del área administrativa como asistencial, con el fin de procurar que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a las normas legales vigentes, dentro de las políticas trazadas por la gerencia en cumplimiento a los objetivos institucionales propuestos y que contribuya al mejoramiento continuo de la Administración Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistemas de Control Interno.	
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
3. Actividades de auditoría o seguimiento.	

4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera.
11. Verificar que el Sistema de Control interno este, formalmente establecido dentro de la institución y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando.
12. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las tareas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
13. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
14. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.
15. Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.
16. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios.
17. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objeto de presentar las

recomendaciones a la ESE.

18. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la ESE.
19. Vigilar que las quejas y reclamos que se presenten en relación con los servicios que presta la ESE, sean atendidos oportunamente y rendir los informes correspondientes.
20. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del Control Interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
21. Verificar que se implanten las medidas recomendadas.
22. Procurar la consecución oportuna de los recursos necesarios y responder y velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes, elementos y documentos a su cargo.
23. Participar en la actualización y difusión de los manuales de normas y procedimientos del área a su cargo.
24. Informar al superior inmediato sobre el desarrollo del área a su cargo y responder por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
25. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
26. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Ley 100 de 1993 y Sistema de Seguridad Social
- Ley 87 del 1993
- Ley 489 de 1998
- Decreto 1537-2001
- Normatividad vigente de Control Interno institucional.
- Normatividad vigente en contratación estatal
- Modelo estándar de Control Interno Para el Estado Colombiano MECI 1000. 2005 y sus Decretos reglamentarios.
- Sistema de Gestión de Calidad NTC 1000 2004 y Normas de Calidad 2309 2002 1439 de 2002.
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- Ley 734 de 2003

- Decreto 1072 de 2015
- Y en general la normatividad aplicable a las áreas administrativo, financiero y asistencial.

VI. COMPETENCIA COMPORTAMENTALES

COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio		Orientación a resultados Liderazgo e iniciativa Adaptación al cambio Planeación Comunicación efectiva
COMPETENCIA	DEFINICION 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"> • Asume la responsabilidad por sus resultados. • Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. • Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. • Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. • Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. • 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. • Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. • Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. • Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al Cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	<ul style="list-style-type: none"> • Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. • Responde al cambio con flexibilidad, constructivo de los cambios objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. • Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.
	Determina eficazmente las metas y prioridades	<ul style="list-style-type: none"> • Prevé situaciones y escenarios futuros. • Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en

Planeación	institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	<p>cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos. • Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso. • Optimiza el uso de los recursos. • Define y concreta oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo
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"> • Utiliza los canales de comunicación, Establecer comunicación con claridad, precisión y tono efectiva y positiva con apropiado para el receptor. • Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas y otros cuando se requiere. • Mantiene atenta escucha y lectura a efectos de comprender mejor los mensajes o información recibida. • Da respuesta a cada comunicación recibida de modo inmediato. • Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. • Mantiene la reserva de la Información.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización</p> <p>(Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5)</p> <p>Tarjeta o matricula profesional, en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno</p> <p>Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el decreto 989 de 2020</p>

VIII ALTERNATIVA

FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 8 de 11
		CODIGO: 402-03
	ACUERDOS	VERSION: 01
		No.09

(Decreto 989 de 2020, artículo 2.2.21.8.5)

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

ARTICULO SEGUNDO: Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la EMPRESA SOCIAL DE ESTADO REGIONAL OCCIDENTE, reclasificando el cargo Médico General Código 211 Grado 13 a Profesional Servicio Social Obligatorio (médico) Código 217 Grado 13, con el fin de propender por el mejoramiento continuo de la E.S.E, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan así:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Médico General
Código	211
Grado	13
No. De cargos	Cero (0)
Dependencia	Atención Al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de Empresa Social del Estado
Naturaleza	De Carrera Administrativa

A:

I. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL CARGO	
Nivel	Profesional
Denominación del Empleo	Profesional Servicio Social Obligatorio (Medicina)
Código	217
Grado	13
No. De cargos	Uno (1)
Dependencia	Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de la Empresa Social del Estado
Naturaleza del Empleo	De periodo
II. ÁREA FUNCIONAL	
Atención al Usuario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Ejecutar labores profesionales tendientes a la realización de actividades de medicina general centradas en actividades de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, consulta médica, tratamiento y rehabilitación, de los usuarios, además de la ejecución de actividades de medicina legal que le competen a la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la población asignada.
2. Prestar atención médica de urgencias en el primer nivel de atención.
3. Prestar atención médica general en consulta externa haciendo el diagnóstico y determinando la terapia de pacientes.
4. Realizar procedimientos médicos en el primer nivel de atención para los que esté debidamente capacitado.
5. Asistir a los turnos programados en las Institución respetando la agenda prevista.
6. Apoyar a los médicos de planta y contratistas en sus actividades de rutina si le es solicitado.
7. Elaborar las historias clínicas de los pacientes nuevos que le sean asignados.
8. Controlar los registros clínicos y asistenciales del paciente y velar por su actualización.
9. Llenar solicitudes médicas de exámenes complementarios y disponer que sean ejecutados rápidamente.
10. Remitir a los niveles superiores de atención según la gravedad de las patologías y, observando los protocolos de referencia y contra referencia de la institución.
11. Acompañar las visitas a los pacientes con el médico especialista si es requerido.
12. Conocer y cumplir las normas y reglamento de la Entidad.
13. Participar en la programación, supervisión, evaluación y control de las actividades de salud que se realicen en el área asignada.
14. Participar en las brigadas de salud del área de influencia.
15. Realizar vigilancia epidemiológica en todas aquellas situaciones que sean factor de

riesgo para la población que le ha sido asignada.

16. Evaluar las actividades e impacto de la prestación de los servicios de salud.
17. Cumplir con las normas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo según aplique al cargo.
18. Establecer y mantener las relaciones de coordinación necesarias para lograr una eficaz prestación de los servicios de salud.
19. Reportar oportunamente las anomalías en la prestación del servicio y proponer las alternativas de solución.
20. Ejercer las demás que funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Sistema General de Seguridad Social en Salud.
- Prevención y Detección temprana.
- Historias Clínicas.
- Servicio farmacéutico.
- Normatividad y protocolos de vigilancia en salud pública.
- Normas de Bioseguridad.
- Política de Seguridad del Paciente.
- Acreditación en Salud.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES
POR NIVEL JERARQUICO

Aprendizaje continuo

Orientación a resultados

- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

- Aprendizaje continuo

- Aporte técnico-profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

VIII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA
FORMACION ACADEMICA
EXPERIENCIA

Título Profesional del Núcleo Básico del Conocimiento de Medicina.

No requiere de experiencia relacionada con las funciones esenciales del cargo.

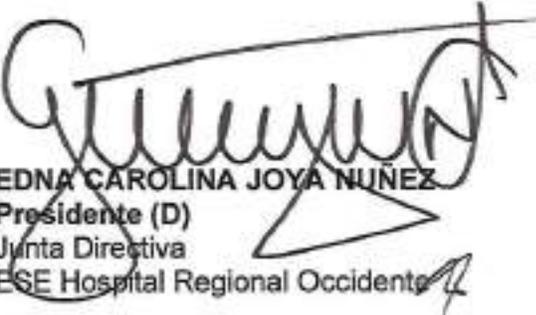
	DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	Página 11 de 11
	ACUERDOS	CODIGO: 402-03
		VERSION: 01
		No.09

ARTÍCULO TERCERO: Los demás Artículos y Estructura del Acuerdo No.09 de septiembre 27 de 2017, seguirán vigentes y no sufren ninguna modificación.

ARTÍCULO CUARTO: El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en San José de Cúcuta, a los veintiocho (28) días del mes de octubre de 2021


EDNA CAROLINA JOYA NUÑEZ
 Presidente (D)
 Junta Directiva
 ESE Hospital Regional Occidente


JAIME ALFONSO ROSALES NUÑEZ
 Secretario
 Junta Directiva
 ESE Hospital Regional Occidente